



BOP

SÁBADO, 28 DE MARZO DE 2026

N.º 071

DEPUTACIÓN DE LUGO

boletin@deputacionlugo.org
www.deputacionlugo.gal

Dep. Legal: LU-1-1968

Administración: San Marcos, 8 - 27001 Lugo
Tel.: 982 260 124/25/26 - Fax: 982 260 205

AYUNTAMIENTOS

BECERREÁ

Anuncio

Se tiene aprobado por el Pleno de este Ayuntamiento la Relación de Puestos de Trabajo (expediente nº 1500/2025) por acuerdo adoptado en sesión de 29 de enero de 2026, de acuerdo con el preceptuado por el artículo 127 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por lo que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, y por el artículo 202.3 de la Ley 2/2015, de 29 de abril, del empleo público de Galicia, se reproduce a continuación:

AÑO 2026

a) FUNCIONARIOS DE CARRERA

DENOMINACIÓN	DOTAC.	N.C.D.	C.Y. MENSUAL	T.P.	F.P.	ADSCRIPCIÓN GRUPO-ESCALA- SUBESCALA	TITULACION ACADÉMICA	FUNCIONES	OBSERVACIONES
UNIDAD ADMINISTRATIVA SECRETARÍA-INTERVENCIÓN -Secretario-Interventor	1	28	2.345,26	S	C	A1-H.N.- SECRETARIA INTERVENCION.	T.U. RD 834/2003	1. Las funciones que le correspondan de conformidad con lo previsto en el Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional o normativa que en cada momento lo sustituya. 2. Dictar las instrucciones que sean precisas para la debida coordinación con los servicios municipales 3. Realizar cualquier otra función, propia de su categoría, que se considere necesaria para el correcto funcionamiento de los servicios.	En comisión de servicios
Jefe Neg. Asuntos Generales, Archivo, Documentación y Padrón	1	21	445,40	NS	C	C1.- ADMINISTRACION GENERAL.- SUBESC. ADMINISTRATIVA	B.	1. Manejar ordenadores y aplicaciones informáticas y tecnológicos necesarios para lo correcto desempeño del puesto de trabajo. 2. Cuidar y mantener las herramientas, el material y la maquinaria utilizada. 3. Determinación, distribución, priorización y control del trabajo a realizar así como elevar propuestas de mejora de funcionamiento y organización. 4. Atender al público presencial, telefónica y telemáticamente. 5. Informar sobre los trámites administrativos de escasa complejidad. 6. Elaborar documentos administrativos sencillos mediante la utilización de los modelos preestablecidos por su superior jerárquico. 7. Realizar la introducción de datos en las herramientas de trabajo empleadas en su ámbito de actuación. 8. Realizar liquidaciones que conlleven operaciones de cálculo sencillo y elaborar presupuestos de asuntos que no requieran especialidad técnica alguna. 9. Ejecutar las instrucciones concretas sobre el archivo y la gestión de expedientes recibidas por su superior jerárquico. 10. Gestionar el archivo municipal. 11. Fotocopiar, ensobrar, sellar y digitalizar documentos 12. Dirigir conforme las instrucciones establecidas por su coordinador correspondiente y, bajo la suya supervisión, su unidad administrativa, en su caso, comprendiendo las siguientes tareas: a) Atender e informar al público presencial, telefónica y telemáticamente. b) Velar por el cumplimiento de las instrucciones marcadas por su superior jerárquico sobre el ejercicio de las funciones propias de lo negociado. c) Distribuir las tareas entre el personal adscrito a lo negociado. d) Supervisión del correcto funcionamiento de lo negociado, dando cuenta a su responsable de cualquier incidencia. e) Gestionar la tramitación y control de expedientes y los procesos administrativos.	En propiedad

							f) Detectar necesidades y proponer mejoras de funcionamiento de su negociado. 13. Informar sobre los trámites administrativos relativos al suyo área de trabajo. 14. Elaborar y tramitar los documentos integrantes de los expedientes de negociado, bajo la dirección de su superior. 15. Supervisar el desarrollo de las instrucciones concretas sobre el archivo y la gestión de expedientes por el personal a su cargo. 16. Realizar los tramites administrativos relacionados con la gestión de los expedientes de lo su negociado. 17. Registrar documentos de entrada y salida en el Registro General de la entidad. 18. Gestionar el padrón de habitantes. 19. Cualquier otra función que, de acuerdo con su categoría, pueda serle encomendada por el Jefe de personal. 20. Colaboración con las otras áreas por necesidades del servicio, de forma excepcional y temporal.	
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE CONTABILIDAD, TESORERÍA, GESTIÓN TRIBUTARIA Y RECAUDACIÓN -Jefe de sección de Contabilidad y Tesorería. Tesorera	1	22	1.222,72	NS	C	C1.- ADMINISTRACION GENERAL.- SUBESC. ADMINISTRATIVA	B 1. Atender al público presencial, telefonica y telematicamente. 2. Manejar ordenadores y aplicaciones informáticas y tecnológicos necesarios para lo correcto desempeño del puesto de trabajo, cuidando dicho material 3. Informar sobre los trámites administrativos relativos al suyo área de trabajo. 4. Elaborar documentos administrativos en general 5. Realizar la tramitación de expedientes y los procesos administrativos relativos al suyo área de trabajo, conforme a las instrucciones dictadas por su superior jerárquico. 6. Realizar la introducción, corrección y validación de datos en las herramientas de trabajo empleadas en su ámbito de actuación. 7. Archivar, custodiar y mantener orden en los expedientes de su área de trabajo. 8. Fotocopiar, ensobrar, sellar y digitalizar documentos 9. Colaborar en la evaluación e implantación de las nuevas tecnologías. 10. Dirigir, conforme a las instrucciones establecidas por su coordinador correspondiente y bajo su supervisión, todas las unidades adscritas su sección, comprendiendo las siguientes tareas: a) Velar por el cumplimiento de las instrucciones marcadas por el/la su superior sobre el ejercicio de las funciones propias de la sección. b) Distribuir las tareas. c) Supervisión del correcto funcionamiento de sus unidades, dando cuenta a su responsable de cualquier incidencia. d) Dictar instrucciones concretas sobre el archivo y la gestión de expedientes al personal a su cargo. 11. Participación en mesas de contratación, comisiones de valoraciones o órganos de selección de personal. 10. Ejercer las funciones de responsable de los contratos que se le encomienden. 12. Cualquier otra función que, de acuerdo con su categoría, pueda serle encomendada por el Jefe de personal. 13. Colaboración con las otras áreas por necesidades del servicio, de forma excepcional y temporal. 14. Realización de las funciones de Tesorería conforme a la normativa vigente.	En propiedad
-Jefe Neg. Gestión tributaria y recaudatoria	1	18	371,17	NS	OP	C2.- ADMINISTRACION GENERAL.- SUBESC. AUXILIAR	G.ESO 1. Manejar ordenadores y aplicaciones informáticas y tecnológicos necesarios para lo correcto desempeño del puesto de trabajo. 2. Cuidar y mantener las herramientas, el material y la maquinaria utilizada. 3. Determinación, distribución, priorización y control del trabajo a realizar así como elevar propuestas de mejora de funcionamiento y organización. 4. Atender al público presencial, telefonica y telematicamente. 5. Informar sobre los trámites administrativos de escasa complejidad. 6. Elaborar documentos administrativos sencillos mediante la utilización de los modelos preestablecidos por su superior jerárquico. 7. Realizar la introducción de datos en las herramientas de trabajo empleadas en su ámbito de actuación. 8. Realizar liquidaciones que conlleven operaciones de cálculo sencillo y elaborar presupuestos de asuntos que no requieran especialidad técnica alguna. 9. Ejecutar las instrucciones concretas sobre el archivo y la gestión de expedientes recibidas por su superior jerárquico. 10. Fotocopiar, ensobrar, sellar y digitalizar documentos 11. Dirigir conforme las instrucciones establecidas por su coordinador correspondiente y, bajo la suya supervisión, su unidad administrativa, en su caso, comprendiendo las siguientes tareas:	Vacante

								a) Atender e informar al público presencial, telefónica y telemáticamente. b) Velar por el cumplimiento de las instrucciones marcadas por su superior jerárquico sobre el ejercicio de las funciones propias de lo negociado. c) Distribuir las tareas entre el personal adscrito a lo negociado. d) Supervisión del correcto funcionamiento de lo negociado, dando cuenta a su responsable de cualquier incidencia. e) Gestionar la tramitación y control de expedientes y los procesos administrativos. f) Detectar necesidades y proponer mejoras de funcionamiento de su negociado. 12. Informar sobre los trámites administrativos relativos al suyo área de trabajo. 13. Elaborar y tramitar los documentos integrantes de los expedientes de negociado, bajo la dirección de su superior. 14. Supervisar el desarrollo de las instrucciones concretas sobre el archivo y la gestión de expedientes por el personal a su cargo. 15. Realizar los tramites administrativos relacionados con la gestión de los expedientes de lo negociado. 16. Cualquier otra función que, de acuerdo con su categoría, pueda serle encomendada por el Jefe de personal. 17. Colaboración con las otras áreas por necesidades del servicio, de forma excepcional y temporal.	
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE URBANISMO, CONTRATACIÓN, FOMENTO, EMPLEO Y DESARROLLO LOCAL									
-Jefe de sección de urbanismo, contratación, fomento, empleo y desarrollo local	1	26	1.028,78	NS	C	A1- ADMINISTRACIÓN GENERAL.- SUBESC. TÉCNICA	T.U.	1. Asesorar e informar a los usuarios/as en los asuntos relativos al suyo área de trabajo. 2. Realizar tareas de gestión y ejecución de los procedimientos administrativos que requieran cualificaciones de tipo superior en coordinación con el personal administrativo inmediatamente inferior. 3. Elaborar documentos relacionados con los expedientes correspondientes. 4. Elaborar informes de carácter técnico en el marco de sus competencias cuando por su complejidad no sean atribuidos a su superior jerárquico. 5. Prestar soporte en materia de contratación, técnicas y valoración de las ofertas correspondientes su área de trabajo. 6. Supervisar el correcto cumplimiento de los contratos relacionados con su área de trabajo. 7. Asistir las diferentes Comisiones o reuniones con otras instituciones y/o entidades privadas, relacionadas que el su ámbito de trabajo. 8. Formar parte de las mesas de contratación y de los procesos selectivos relacionados cuando se le requiera. 9. Dirigir, conforme a las instrucciones establecidas por su coordinador todas las unidades adscritas su sección, comprendiendo las siguientes tareas: a) Velar por el cumplimiento de las instrucciones marcadas por el/la su coordinador sobre el ejercicio de las funciones propias de la sección. b) Distribuir las tareas. c) Supervisión del correcto funcionamiento de sus unidades, dando cuenta a su coordinador de cualquier incidencia. e) Detectar necesidades y proponer mejoras de funcionamiento de su sección. f) Dictar instrucciones concretas sobre el archivo y la gestión de expedientes al personal a su cargo. 10. Ejercer las funciones de responsable de los contratos que se le encomienden. 11. Realizar estudios, memorias o propuestas propias de su categoría, conformes a la suya formación y referidas a su ámbito funcional. 12. Cualquier otra función que, de acuerdo con su categoría, pueda serle encomendada por el Jefe de personal. 13. Colaboración con las otras áreas por necesidades del servicio, de forma excepcional y temporal.	En propiedad
-Arquitecto (a tiempo parcial)	1	26	318,74	NS	C	A1- ADMINISTRACIÓN ESPECIAL.- SUBESC. TÉCNICA	T.U. (Arquitecto)	1. Informar y asesorar a la ciudadanía y a otras unidades administrativas en materia de urbanismo y de actividades. 2. Elaborar los informes urbanísticos y técnicos propios de su área de competencia. 3. Realizar y supervisar trabajos técnicos referidos al planeamiento, gestión y disciplina urbanística municipal en relación a la suya especialidad y competencias específicas 4. Asumir la dirección de las obras municipales de acuerdo con su especialidad y ámbito competencial según su titulación. 5. Redactar o supervisar las memorias y presupuestos de obras para la solicitud de subvenciones.	En propiedad En proceso de funcionarización

							6. Elaborar proyectos para la ejecución de obras municipales en relación a la suya especialidad y competencias específicas. 7. Controlar y proteger el cumplimiento de la legalidad urbanística y de la edificación, de actividades, conforme a las disposiciones legales vigentes de competencia municipal, incluyendo la inspección y emisión de informes técnicos. 8. Ejecutar un control del deber de conservación por los propietarios de terrenos, instalaciones, construcciones y edificaciones, conforme a las disposiciones legales vigentes de competencia municipal, incluyendo la inspección y emisión de informes técnicos. 9. Cumplir y hacer cumplir la normativa vigente en relación con la prevención de riesgos laborales. 10. Elaborar pliegos y valoración de las ofertas correspondientes su área de trabajo. 11. Supervisar el correcto cumplimiento de los contratos relacionados con su área de trabajo. 12. Realizar la inspección de servicios y edificios municipales, así como el diseño y administración de planes de mantenimiento de las instalaciones y bienes municipales. 13. Asistir a las diferentes Comisiones o reuniones con otras instituciones y/o entidades privadas, relacionadas con su ámbito de trabajo. 14. Formar parte de las mesas de contratación y de los procesos selectivos relacionados con su ámbito de trabajo. 15. Ejercer las funciones de responsable de los contratos que se le encomienden. 16. Cualquier otra función que, de acuerdo con su categoría, pueda serle encomendada por el Jefe de personal. 17. Colaboración con las otras áreas por necesidades del servicio, de forma excepcional y temporal.	
-AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE ADMÓN MUNICIPAL	1	16	371,16	NS	OP	C2.- ADMINISTRACION GENERAL.- SUBESC. AUXILIAR	G.ESO 1. Atender al público presencial, telefónica y telemáticamente. 2. Manejar ordenadores y aplicaciones informáticas y tecnológicos necesarios para lo correcto desempeño del puesto de trabajo. 3. Cuidar y mantener las herramientas, el material y la maquinaria utilizada. 4. Informar a los ciudadanos sobre los trámites administrativos de escasa complejidad relativos al suyo área de trabajo. 5. Elaborar documentos administrativos sencillos mediante la utilización de los modelos preestablecidos por su superior jerárquico. 6. Realizar la introducción de datos en las herramientas de trabajo empleadas en su ámbito de actuación. 7. Realizar liquidaciones que conlleven operaciones de cálculo sencillo y elaborar presupuestos de asuntos que no requieran especialidad técnica alguna. 8. Ejecutar las instrucciones concretas sobre el archivo y la gestión de expedientes recibidas por su superior jerárquico. 9. Fotocopiar, ensobrar, sellar y digitalizar documentos relativos a su área de trabajo. 10. Cualquier otra función que, de acuerdo con su categoría, pueda serle encomendada por el Jefe de personal. 11. Colaboración con las otras áreas por necesidades del servicio, de forma excepcional y temporal.	Vacante
VIGILANCIA DE BIENES, SERVICIOS E INSTALACIONES -Vigilante Municipal	1	14	770,44	NS	OP	Y.- ADMINISTRACIÓN GENERAL SUBESC. SUBALTERNA	A.P. 1. Atender al público presencial, telefónica y telemáticamente. 2. Informar a los ciudadanos que acceden a la Casa Consistorial y otros edificios administrativos, prestándole información sobre localización de personas, lugares y otros aspectos relacionados con el Ayuntamiento, incluidos trámites administrativos sencillos. 3. Vigilar y controlar los accesos y salidas a la Casa Consistorial y otros edificios administrativos 4. Custodiar y manejar las distintas llaves de los despachos y oficinas. 5. Recibir y custodiar documentos y objetos que le sean encomendados 6. Apertura y cierre de puertas, luces y ventanas de las instalaciones. 7. Prendido, control y apagado de calefacción y de la electricidad. (realizando tareas de control del ahorro energético en los edificios que custodia). 8. Revisar las instalaciones municipales internas y externas dando cuenta a lo su responsable de cualquier incidencia. 9. Cuidado del perfecto estado del material y herramientas empleadas en su área de trabajo. 10. Trasladar dentro del edificio o entre edificios municipales mobiliarios, utensilios y documentos. 11. Realizar lo reparto del correo, documentos o material de la Casa Consistorial y Edificios Administrativos. 12. Fotocopiar, ensobrar y sellar documentos.	En propiedad

								13. Manejar y realizar el mantenimiento de las fotocopadoras, fax, encadernadoras y otras maquinas sencillas. 14. Realizar tareas sencillas de pequeño mantenimiento de las instalaciones municipales que no requieran cualificación específica. 15. Ejecución de tareas auxiliares o subordinadas de ayuda o socorro todas ellas realizadas en las puertas o en el interior de las dependencias municipales. 16. Vixiancia del servicio de transporte escolar. 17. Realizar el montaje y desmontaxe del material requerido para la organización de eventos municipales cuando se requiera. 18. Cualquier otra función que, de acuerdo con su categoría profesional, poda serle encomendado por el Jefe de personal. 19. Colaboración con las otras áreas por necesidades del servicio, de forma excepcional y temporal.	
-Conserje	1	14	581,57	NS	C	Y.- ADMINISTRACIÓN GENERAL SUBESC. SUBALTERNA	La.P.	1. Atender al público presencial, telefónica y telemáticamente. 2. Informar a los ciudadanos que acceden a la Casa Consistorial y edificios administrativos, prestándole información sobre localización de personas, lugares y otros aspectos relacionados con el Ayuntamiento, incluidos trámites administrativos sencillos. 3. Vigilar y controlar los accesos y salidas a la Casa Consistorial y edificios administrativos. 4. Custodiar y manejar las distintas llaves de los despachos y oficinas. 5. Recibir y custodiar documentos y objetos que le sean encomendados 6. Apertura y cierre de puertas, luces y ventanas de las instalaciones. 7. Prendido, control y apagado de calefacción y de la electricidad. (realizando tareas de control del ahorro energético en los edificios que custodia). 8. Revisar las instalaciones municipales internas y externas dando cuenta a lo su responsable de cualquier incidencia. 9. Cuidado del perfecto estado del material y herramientas empleadas en su arena de trabajo. 10. Trasladar dentro del edificio o entre edificios municipales mobiliarios, utensilios y documentos. 11. Realizar lo reparto del correo, documentos o material de la Casa Consistorial y Edificios Administrativos. 12. Fotocopiar, ensobrar y sellar documentos. 13. Manejar y realizar el mantenimiento de las fotocopadoras, fax, encadernadoras y otras maquinas sencillas. 14. Realizar tareas sencillas de pequeño mantenimiento de las instalaciones municipales que no requieran cualificación específica. 15. Realizar pequeñas compras y gestiones sencillas en organismos o instituciones públicas o privadas. 16. Sustituir a los conserjes de los colegios públicos en casos de vacante, enfermedad o ausencia. 17. Comprobación de los puestos existentes en los comprados, tareas de cobro y lectura de contadores. 18. Revisar las instalaciones donde desarrolla su trabajo dando cuenta a su superior jerárquico de cualquier incidencia que pueda existir y cuidar del perfecto estado de la maquinaria y herramientas necesarias para realizar su cometido 19. Realizar, bajo las instrucciones de su superior jerárquico, las tareas de instalación, mantenimientos preventivos y reparaciones sencillas de las instalaciones municipales (trabajos de pintura, fontanería, albanería, carpintería, jardinería, electricidad y similares). 20. Conducción de vehículos cuando se requiera siempre que esté en posesión del carné necesario. 21. Carga y descarga de materiales. 22. Realizar el montaje y desmontaxe del material requerido para la organización de eventos municipales cuando se requiera 23. Cualquier otra función que, de acuerdo con su categoría profesional, poda serle encomendado lo pones Jefe de personal. 24. Colaboración con las otras áreas por necesidades del servicio, de forma excepcional y temporal.	En propiedad
SERVICIOS SOCIALES: Trabajador/la Social	1	22	265,22	NS	C	A2.- ADMINISTRACIÓN ESPECIAL.- SUBESC. TECNICA	DIPLOMADA EN T.S.	1. Facilitar información, orientación e intervención técnica para la resolución de las situaciones de necesidad y conflicto a nivel individual y colectivo. 2. Informar sobre los recursos disponibles para actuar sobre las diferentes problemáticas. 3. Realizar la gestión y tramitación de recursos y prestaciones del sistema de bienestar social. 4. Detección, conocimiento y valoración de las necesidades sociales y recursos existentes en la zona de influencia del centro, la traves de la observación, atención a la demanda e investigación. 5. Planificar la programación de los recursos y servicios necesarios para atender los problemas y necesidades detectados, o en su caso, su derivación a los servicios sociales especializados.	En propiedad En proceso de funcionarización

							6. Prestar atención directa a las personas a nivel individual, familiar en las dependencias municipales o en visitas domiciliarias. 7. Evaluar los problemas y realizar la derivación para la atención de los mismos cara los distintos servicios existentes cuando así lo requiera el caso. 8. Ayuda a la integración de individuos, familias y grupos que lo precisen favoreciendo solución de reinserción social, evitando situación de marginación y/o exclusión social. Realizar el seguimiento de los usuarios/as. 9. Realizar y tramitar los informes y los expedientes relacionados con su arena de trabajo. 10. Colaborar en la realización de los pliegos de prescripciones técnicas necesarios para la contratación de servicios relacionados con su ámbito de trabajo. 11. Colaborar en la realización de documentos e informes relacionados con los expedientes correspondientes. 12. Supervisar el correcto cumplimiento de los contratos relacionados con su área de trabajo cuando sea designado/ la responsable de estos. 13. Formar parte de las mesas de contratación y de los procesos selectivos relacionados con su ámbito de trabajo cuando sea requerido/a 14. Informar a su superior jerárquico de las incidencias en la prestación del servicio, así como de las necesidades detectadas en cuanto a la dotación de recursos. 15. Cualquier otra función que, de acuerdo con su categoría profesional, pueda serle encomendada por el Jefe de personal. 16. Colaboración con las otras áreas por necesidades del servicio, de forma excepcional y temporal.	
--	--	--	--	--	--	--	---	--

DOT.=DOTACION; N.C.D.=NIVEL COMPLEMENTO DESTINO; C.Y.=COMPLEMENTO ESPECIFICO; T.P.=TIPO DE PUESTO; F.P.=FORMA PROVISION; F.ESPEC.=FORMACION ESPECIFICA; NS=NO SINGULARIZADO; S=SINGULARIZADO; C=CONCURSO; OP=OPOSICION; CON EI=CONCURSO-OPOSICION; H.N.=HABILITACION CARACTER NACIONAL; T.S=TECNICO SUPERIOR, G.LO ERES=GRADUADO EN EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA; B.=BACHERELATO O FP; A.P.=AGRUPACIONES PROFESIONALES.

B) PERSONAL LABORAL FIJO

DENOMINACIÓN	DOTAC	N.C.D	C.Y. MENSUA L	T.P.	F.P.	ADSCRIPCIÓN GRUPO	TITULACION ACADEMICA	OBSERVACIONE S
CENTRO SOCIAL: -Director/a	1	22	89,22	N.S.	OP.	A2	TECNICO SUPERIOR-DIPLOMADO /La EN MAGISTERIO ,TS,ERES 1. Organización, coordinación y administración del Centro de Servicios Sociales del Ayuntamiento de Becerreá. 2. Organizar y dinamizar actividades municipales de intervención encaminadas al desarrollo social 3. Emplear los recursos municipales disponibles (culturales, de ocio y tiempo libre) para lo correctodesenvolvemiento de las actividades 4. Promoción de la toma de conciencia por las comunidades e individuos de sus problemas, facilitándole participación en las tareas comunitarias e impulsando el asociacionismo y fomentando actitudes y concienciasolidaria. 5. Promoción del desarrollo local la traves de información, orientación y colaboración con las distintasentidades públicas y privadas competentes en el campo de la incentivación socio-económica del municipio. 6. Elaborar la programación socio-cultural anual 7. Elaborar propuestas de mejora relativas a los distintos planes y programas correspondientes al Centro. 8. La realización de los pliegos de prescripciones técnicas necesarios para la contratación de servicios y formar parte de las mesas de contratación y de los procesos selecevos relacionados con su ámbito de trabajo cuando sea requerido/a 9. Realizar las actividades precisas, para la ejecución de la programación de animación sociocultural del centro social bajo la supervisión del Director del Centro en los horarios que requiera la actividad de que se trate. 10. Supervisar el correcto cumplimiento de los contratos relacionados con el Centro Social y de aquellos otros en los que sea desigando Responsable del Contrato 11. Dirigir, conforme a las instrucciones establecidas en su caso por su superior jerárquico, el Centro, comprendiendo las siguientes tareas: la) Velar por el cumplimiento de las instrucciones marcadas por el/la su superior sobre el ejercicio de las funciónsde ser el caso. b) Distribuir las tareas entre las distintas unidades adscritas a la sección. c) Supervisión del correcto funcionamiento del Centro, dando cuenta a su responsable de calqueraincidencia. d) Elaborar informes y propuestas en materia de planificación y ejecución de ingresos y gastoscorrespondentes a la sección.	En propiedad

								y) Detectar necesidades y proponer mejoras de funcionamiento de su sección. f) Dictar instrucciones concretas sobre el archivo y la gestión de expedientes al personal a su cargo. 12. Manejar ordenadores y aplicaciones informáticos y tecnológicos necesarios para lo correcto desempeño del puesto de trabajo. 13. Colaboración con los otras áreas por necesidades del servicio, de forma excepcional y temporal. 14. Cualquier otra función que, de acuerdo con su categoría, pueda serle encomendada por el Jefe de personal.	
-Monitor de ocio y tiempo libre	1	18	130,51	N.S.	OP.	C2	G.ESO	1. Atender al público presencial, telefonica y telematicamente. 2. Informar a los ciudadanos que acceden al Centro Social, prestándole información sobre cualquier aspecto relacionado con el Ayuntamiento. 3. Elaborar la memoria anual de las actividades realizadas en el centro según las instrucciones dadas por la Dirección del Centro. 4. Realizar las actividades precisas, para la ejecución de la programación de animación sociocultural del centro social bajo la supervisión del Director del Centro en los horarios que requiera la actividad de que se trate. 5. Elaborar propuestas de mejora relativas a los distintos planes y programas que se le encomienden. 6. Colaborar en la realización de los pliegos de prescripciones técnicas necesarios para la contratación de servicios relacionados con su ámbito de trabajo. 7. Colaborar en la realización de documentos relacionados con los expedientes correspondientes y liquidaciones de tasas y precios públicos correspondientes. 8. Promoción de la toma de conciencia por las comunidades e individuos de sus problemas, facilitándoles participación en las tareas comunitarias e impulsando el asociacionismo y fomentando actitudes y conciencia solidaria. 9. Promoción del desarrollo local la traves de información, orientación y colaboración con las distintas entidades públicas y privadas competentes en el campo de la incentivación socio-económica del municipio. 10. Manejar ordenadores y aplicaciones informáticos y tecnológicos necesarios para lo correcto desempeño del puesto de trabajo. 11. Vigilar y controlar los accesos y salidas al Centro Social 12. Custodiar y manejar las distintas llaves de los despachos y oficinas. 13. Recibir y custodiar documentos y objetos que le sean encomendados 14. Apertura y cierre de puertas, luces y ventanas de las instalaciones. 15. Revisar las instalaciones municipales internas y externas dando cuenta a lo su responsable de cualquier incidencia. 16. Cuidado del perfecto estado del material y herramientas empleadas en su arena de trabajo 17. Colaboración con los otras áreas por necesidades del servicio, de forma excepcional y temporal. 18. Cualquier otra función que, de acuerdo con su categoría, pueda serle encomendada por el Jefe de personal.	En propiedad.
OBRAS Y SERVICIOS: -Encargado- Conductor.	1	18	569,82	N.S.	C	C2	G.ESO.	1. Manejar ordenadores y aplicaciones informáticos y tecnológicos necesarios para lo correcto desempeño del puesto. 2. Cuidar y mantener las herramientas, material, vehículos y maquinaria utilizado. 3. Dirigir y coordinar los trabajos que requiere el Parque Móvil y las obras y servicios del Ayuntamiento 4. Organizar y coordinar al personal adscrito a la dependencia 5. Ejercer las funciones del responsable de los contratos relacionados con su área de trabajo. 6. Realizar propuestas de gastos en material, consumibles y de adquisición o renovación de los equipos así como demantemento y reparaciones. 7. Realización específica de funciones de reparación y mantenimiento de bienes, obras y servicios municipales 8. Control sobre la ITV de los vehículos municipales 9. Distribuir el trabajo entre el personal de la Brigada, en las tareas de instalación, mantenimientos preventivos y reparaciones de obras de competencia municipal. 10. Proponer mejoras que garanticen una mayor eficacia y eficiencia de la Brigada. 11. Controlar y supervisar al personal a su cargo de acuerdo con las instrucciones recibidas del Jefe de personal.	Vacante

								12. Elaborar el cuadro de vacaciones y turnos de trabajo del personal a su cargo. 13. Velar por el correcto manejo de las distintas llaves de las dependencias a su cargo 14. Realizar actuaciones en las tareas de mantenimiento y conservaciones de las instalaciones eléctricas municipales, según su categoría de mando directo. 15. Elaborar partes de trabajo. 16. Cumplir y hacer cumplir la normativa vigente en relación con la prevención de riesgos laborales. 17. Velar por el correcto cumplimiento de las normas de seguridad y señalización adecuadas. 18. Controlar el cumplimiento del contrato de las empresas relacionadas con su ámbito de trabajo. 19. Asumir la condición de responsable del contrato que le sea encomendado. 20. Realizar el montaje y desmontaje del material requerido para la organización de eventos municipales cuando se requiera 21. Cualquier otra función que, de acuerdo con su categoría profesional, pueda serle encomendado por el Jefe de personal. 22. Colaboración con las otras áreas por necesidades del servicio, de forma excepcional y temporal.	
-Oficial.	1	16	316,96	N.S.	C.	C2	G.ESO.	1. Realizar tareas de instalación, mantenimiento preventivo y reparación en tareas de albanilería de cualquier instalación municipal. 2. Velar por el perfecto estado de conservación de las instalaciones municipales (interna o externa) dando cuenta su responsable de cualquier incidencia que pueda surgir. 3. Supervisar los trabajos realizados por el personal operario dando cuenta su superior jerárquico. 4. Vigilar y controlar el buen estado de las instalaciones y su mobiliario urbano dando cuenta su responsable de cualquier incidencia que pueda existir. 5. Conducción de vehículos cuando se requiera siempre que esté en posesión del carné necesario. 6. Carga y descarga de materiales. 7. Cuidar y mantener la adecuada limpieza y puesta a punto de los equipos y de la maquinaria. 8. Revisar las instalaciones donde desarrolla su trabajo dando cuenta a su superior jerárquico de cualquier incidencia que pueda existir. 9. Prestar apoyo al personal de las brigadas cuando se le requiera. 10. Cumplir y hacer cumplir la normativa vigente en relación con la prevención de riesgos laborales. 11. Velar por el correcto cumplimiento de las normas de seguridad y señalización adecuadas. 12. Realizar el montaje y desmontaje del material requerido para la organización de eventos municipales cuando se requiera 13. Cualquier otra función que, de acuerdo con su categoría profesional, pueda serle encomendado por el Jefe de personal. 14. Colaboración con las otras áreas por necesidades del servicio, de forma excepcional y temporal.	En propiedad
-Encargado mantenimiento EDAR.	1	16	512,73	N.S.	C	C2	G.ESO.	1. Velar por el correcta instalación, mantenimientos preventivos y reparaciones de las instalaciones eléctricas municipales en particular de la EDAR dando cuenta su responsable de cualquier incidencia que pueda surgir. 2. Realizar la limpieza, mantenimiento y conservación de la red eléctrica de las vías e instalaciones municipales internas o externas interna o externa. 3. Conducción de vehículos cuando se requiera siempre que esté en posesión del carné necesario. 4. Carga y descarga de materias. 5. Cuidar y mantener la adecuada limpieza y puesta a punto de los equipos y de la maquinaria. 7. Revisar las instalaciones donde desarrolla su trabajo dando cuenta a su superior jerárquico de cualquier incidencia que pueda existir. 8. Prestar apoyo al personal de las brigadas cuando se le requiera. 9. Cumplir y hacer cumplir la normativa vigente en relación con la prevención de riesgos laborales. 10. Velar por el correcto cumplimiento de las normas de seguridad y señalización adecuadas. 11. Realizar el montaje y desmontaje del material requerido para la organización de eventos municipales cuando se requiera 12. Cualquier otra función que, de acuerdo con su categoría profesional, pueda serle encomendado por el Jefe de personal. 13. Colaboración con las otras áreas por necesidades del servicio, de forma excepcional y temporal.	En propiedad
-Conductor.	1	16	512,73	N.S.	C	C2	G.ESO. C. CONDUCTOR	1. Cuidar y mantener las herramientas, el material y maquinaria utilizado.	En propiedad

								2. Conducir los vehículos municipales y maquinaria que se le encomiende en particular el vehículo de recogida de basura, 3. Cuidar y mantener la adecuada limpieza y puesta a punto de los vehículos de la entidad local (lavado, engrase, cambio de aceites y filtros,...) 4. Realizar, en los vehículos y equipos de maquinaria, pequeñas reparaciones preventivas que resulten necesarias siempre que para su ejecución no resulte necesaria una especial cualificación. 5. Carga y descarga de materiales. 6. Prestar apoyo al personal de las brigadas cuando se le requiera. 7. Cumplir y hacer cumplir la normativa vigente en relación con la prevención de riesgos laborales. 8. Velar por el correcto cumplimiento de las normas de seguridad y señalización adecuadas. 9. Realizar el montaje y desmontaje del material requerido para la organización de eventos municipales cuando se requiera 10. Cualquier otra función que, de acuerdo con su categoría profesional, pueda serle encomendada por el Jefe de personal. 11. Colaboración con las otras áreas por necesidades del servicio, de forma excepcional y temporal.	
-Conductor/ operario de servicios múltiples	1	14	439,30	N.S.	C.	Y	La.P.	1. Realizar, bajo las instrucciones de su superior jerárquico, las tareas de instalación, mantenimientos y reparaciones de las instalaciones municipales. 2. Velar por el correcto mantenimiento y conservación de las instalaciones dando cuenta su responsable de cualquier incidencia que pueda surgir 3. Vigilar y controlar el buen estado de las instalaciones y su mobiliario urbano dando cuenta su responsable de cualquier incidencia que pueda existir. 4. Conducción de vehículos y maquinaria municipal cuando se requiera siempre que esté en posesión del carné necesario. 5. Carga y descarga de materiales. 6. Cuidar y mantener la adecuada limpieza y puesta a punto de los equipos y de la maquinaria. 8. Revisar las instalaciones donde desarrolla su trabajo dando cuenta a su superior jerárquico de cualquier incidencia que pueda existir. 9. Prestar apoyo al personal de las brigadas cuando se le requiera. 10. Cumplir y hacer cumplir la normativa vigente en relación con la prevención de riesgos laborales. 11. Velar por el correcto cumplimiento de las normas de seguridad y señalización adecuadas. 12. Realizar el montaje y desmontaje del material requerido para la organización de eventos municipales cuando se requiera 13. Cualquier otra función que, de acuerdo con su categoría profesional, pueda serle encomendada por el Jefe de personal. 14. Colaboración con las otras áreas por necesidades del servicio, de forma excepcional y temporal.	En propiedad
EDIFICIOS MUNICIPALES									
-Limpiadora	1	12	229,36	N.S.	C.	Y	La.P.	1. Realizar, bajo las instrucciones de su superior jerárquico, las tareas de Limpieza de edificios públicos municipales y de la totalidad de sus instalaciones y elementos que contienen las mismas, incluyendo pavimentos, paredes, suelos, puertas, ventanas, cristales, mobiliario, equipos informáticos, teléfonos, cuadros, extintores, cortinas, tableros de anuncios, puntos de luz, espejos, cristales, servicios higiénicos, escaleras, ascensores, vaciamiento de papeleras..., así como cualquier otro elemento o espacio. 2. Velar por el correcto mantenimiento y conservación de las instalaciones dando cuenta su responsable de cualquier incidencia que pueda surgir. 3. Vigilar y controlar el buen estado de las instalaciones y su mobiliario dando cuenta su responsable de cualquier incidencia que pueda existir. 4. Carga y descarga de materiales. 5. Custodiar y manejar las distintas llaves de los despachos y oficinas. 6. Realizar el montaje y la desmontaje del material requerido para la organización de eventos municipales cuando se le requiera. 7. Cualquier otra función que, de acuerdo con su categoría, pueda serle encomendada por su jefe de personal. 8. Colaboración con las otras áreas por necesidades del servicio, de forma excepcional y temporal.	En propiedad
SERVICIOS SOCIALES:	1	12	359,06	N.S.	El.P.	Y	La.P.	1. Lo cometido de los puestos de trabajo y su extensión consistirá en la realización de las funciones con el contenido descrito en el Art. 14 del	En propiedad

Auxiliar de ayuda en el hogar								Decreto autonómico gallego 99/2012, de 16 de marzo, por el que se regulan los servicios sociales y su financiación o la normativa que en cada momento la sustituya así como en la normativa municipal reguladora del servicio de ayuda en el hogar, vigente en cada momento. 2. Velar por el correcto mantenimiento y conservación de las instalaciones y todo tipo de materia que emplee en el desarrollo de sus tareas, dando cuenta su responsable de cualquier incidencia que pueda surgir. 3. Vigilar y controlar el buen estado de las instalaciones municipales dando cuenta su responsable de cualquier incidencia que pueda existir. 4. Carga y descarga de materiales. 5. Custodiar y manejar las distintas llaves de las instalaciones que tenga encomendadas. 6. Cualquier otra función que, de acuerdo con su categoría profesional, pueda serle encomendada por el Jefe de personal. 7. Colaboración con las otras áreas por necesidades del servicio, de forma excepcional y temporal.	
-------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	---	--

DOT.=DOTACION; N.C.D.=NIVEL COMPLEMENTO DESTINO; C.Y.=COMPLEMENTO ESPECIFICO; T.P.=TIPO DE PUESTO; F.P.=FORMA PROVISION; F.ESPEC.=FORMACION ESPECIFICA; NS=NO SINGULARIZADO; S=SINGULARIZADO; C=CONCURSO; OP=OPOSICION; CON EI=CONCURSO-OPOSICION; H.N.=HABILITACION CARACTER NACIONAL; T.S.=TÉCNICO SUPERIOR, C.O.ERES=GRADUADO EN EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA; B.=BACHERELATO O FP; A.P.=AGRUPACIONES PROFESIONALES.

ANEXO La RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

PERSONAL LABORAL TEMPORAL

	Nº PUESTOS	CARACTERISTICAS
Peones Servicios Múltiples	2	Jornada completa

Becerreá, 23 de marzo de 2026.- El alcalde-presidente, don Manuel Martínez Núñez.

R. 0750

BÓVEDA

Anuncio

APROBACIÓN DEFINITIVA

Aprobado definitivamente el Presupuesto General del Ayuntamiento para el 2026 y comprensivo aquel del Presupuesto General de este Ayuntamiento, Bases de Ejecución, plantel funcionario y laboral, de conformidad con el artículo 169 del Texto refundido de la Ley reguladora de Haciendas Locales, aprobado por el Real decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo y el artículo 20 del Real decreto 500/1990, de 20 de abril, se publica el resumen del mismo por capítulos:

CLASIFICACIÓN ECONÓMICA DEL ESTADO DE GASTOS

CUADRO RESUMEN		
CAPÍTULO	DENOMINACIÓN CAPÍTULO	PREVISIÓN GASTOS
1	Gastos de personal	877.558,40
2	Gastos en bienes corrientes y servicios	675.764,61
3	Gastos financieros	503,00
4	Transferencias corrientes	18.250,50
5	Fondo de contingencia y otros imprevistos	300,00
6	Inversiones reales	26.809,63
7	Transferencias de capital	0,00
8	Activos Financieros	0,00
9	Pasivos Financieros	0,50
TOTAL GASTOS		1.599.186,64€

CLASIFICACIÓN ECONÓMICA DEL ESTADO DE INGRESOS

CUADRO RESUMEN		
CAPÍTULO	DENOMINACIÓN CAPÍTULO	PREVISIÓN INGRESOS
1	Impuestos Directos	304.680,44
2	Impuestos Indirectos	10.600,00
3	Tasas y Otros Ingresos	471.114,45
4	Transferencias corrientes	807.353,69
5	Ingresos Patrimoniales	5.438,06
6	Enajenación de Inversiones Reales	0,00
7	Transferencias de capital	0,00
8	Activos Financieros	0,00
9	Pasivos Financieros	0,00
TOTAL INGRESOS		1.599.186,64 €

PLANTEL**A) FUNCIONARIOS DE CARRERA**

Denominación	Núm. plazas	Grupo	Nivel	Situación
1.- Habilitación de carácter general				
1.1. Secretario-Interventor agrupado con el Ayuntamiento de O Incio	1	A1	30	En propiedad
2. Escala Administración General				
2.2 Subescala Administrativa				
2.2.1 Administrativo	1	C1	22	En propiedad
2.2.1 Administrativo	1	C1	18	En propiedad
2.2.1 Administrativo	1	C1	18	Vacante

B) PERSONAL LABORAL FIJO

Denominación	Núm. Plazas	Situación
Operario de mantenimiento	1	En propiedad
Operario de servicios múltiples	1	En propiedad
Trabajador/la Social	1	En propiedad
Auxiliar de ayuda en el hogar	7	En propiedad
Auxiliar de Punto Atención a la Infancia	1	En propiedad
Director/la de Punto Atención a la Infancia	1	En propiedad
Animador/la Sociocultural	1	En propiedad
Auxiliar administrativo	1	En propiedad
Agente de Empleo y Desarrollo Local (AEDL)	1	En propiedad

C) PERSONAL LABORAL TEMPORAL

Denominación	Núm. Plazas
Auxiliar de ayuda en el hogar	1

Dicha aprobación podrá ser impugnada ante la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, con los requisitos, formalidades y causas señaladas en el artículo 170 y 171 del Texto refundido de la Ley reguladora de Haciendas Locales, aprobado por el Real decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y en la forma y plazos que establecen las normas de dicha Jurisdicción.

Bóveda, 23 de marzo de 2026. - El alcalde, José Manuel Arias López.

R. 0751

COSPEITO*Anuncio*

PROCESO SELECTIVO PARA La COBERTURA, POR EL TURNO LIBRE, DE 1 PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO (SUBGRUPO C2) DE La ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA AUXILIAR

Expediente núm.: 214/2025

ANUNCIO RELACIÓN DEFINITIVA DE APROBADOS

De conformidad con lo establecido en las bases rectoras del procedimiento referenciado, se hace pública la relación definitiva de aprobados junto con la propuesta de nombramiento como personal funcionario de carrera efectuada por el tribunal calificador en sesión celebrada el día 23 de marzo de 2026 y según consta en acta redactado a estos efectos:

[...]SÉPTIMO.- Proponer el nombramiento como personal funcionario de carrera para la cobertura de una plaza de auxiliar administrativo/la (Subgrupo C2) de la escala de Administración General, subescala auxiliar, a la aspirante que alcanzó la mayor puntuación en la fase de oposición:

APELLIDOS Y NOMBRE	DNI	NOTA DEFINITIVA PRIMER EJERCICIO	NOTA DEFINITIVA SEGÚN EJERCICIO	CUALIFICACIÓN FINAL
AMADO VERDES, CRISTINA	**5617***	29	16,425	45,425

[...]

NOVENO.- A los efectos de lo establecido en la cláusula novena de las bases y con el fin de asegurar la cobertura de la plaza convocada, cuando se produzcan renunciaciones de las personas seleccionadas antes de su nombramiento, toma de posesión o formalización del contrato, no acrediten los requisitos establecidos en la convocatoria o no tomen posesión, se elabora la relación complementaria de aspirantes que superaron las pruebas que sigan a la propuesta, por orden de puntuación, para su posible nombramiento como personal funcionario de carrera.

A los efectos previstos en este punto tendrán la misma consideración que las renunciaciones los supuestos referidos a los/as las aspirantes que dentro del plazo fijado no presenten la documentación requerida o que por la consulta de datos de sus solicitudes a las Administraciones Públicas de su examen de la documentación presentada se deduzca que carecen de los requisitos indicados en la base 3 de esta convocatoria.

RELACIÓN COMPLEMENTARIA DE ASPIRANTES QUE SUPERARON Las PRUEBAS DE La FASE DE OPOSICIÓN, POR ORDEN DE PUNTUACIÓN:

	APELLIDOS Y NOMBRE	DNI	NOTA DEFINITIVA PRIMER EJERCICIO	NOTA DEFINITIVA SEGUNDO EJERCICIO	CUALIFICACIÓN FINAL
1	CABAÑA CASTRO, VANESA	**5369***	26	17,825	43,825
2	TORRE MAHIA, LIDIA	**8803***	26,70	15,25	41,95
3	TRILLO GONZÁLEZ, MARÍA BELÉN	**8040***	26,55	15,00	41,55
4	ABRAIRA VEIGA, YANIRA	**5559***	25,55	15,10	40,65

El que se ponen en conocimiento a los efectos oportunos, haciendo saber que contra este acuerdo, que no pone fin a la vía administrativa, se podrán interponer los recursos que se expresan a continuación:

De alzada, en el plazo de un mes a contar desde lo siguiente día hábil al de la publicación del presente anuncio ante el mismo órgano que dictó el acto impugnado o ante el Sr. Alcalde, conforme a lo establecido en los artículos

121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

La Interposición del recurso de alzada, excepto en los casos en que una disposición establezca el contrario, no suspenderá la ejecución del acto impugnado, de acuerdo con el dispuesto en el artículo 117 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

Transcurridos tres meses desde la interposición del recurso sin que recayera resolución, este podrá entenderse desestimado.

Todo eso sin perjuízo de la interposición de cualquier otro recurso que ud. estime conveniente.

De conformidad con lo establecido en el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por lo que se aprueba el Reglamento General de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de los puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado, los aspirantes propuestos aportarán ante la Administración, dentro del plazo de veinte días naturales desde que se publiquen en el Boletín Oficial de la Provincia la relación definitiva de aprobados, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Quien, dentro del plazo indicado, y salvo en los casos de fuerza mayor, no presentara la documentación, o de la misma se desprendiera que carece de alguno de los requisitos exigidos, no podrá optar al puesto, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en la que pudiera incurrir por falsedades en su solicitud de participación.

Quien tenga la condición de personal funcionario está exento de justificar las condiciones y los requisitos ya acreditados para el obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar únicamente certificación del Ministerio u organismo del que dependa, acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

Cospeito, 25 de marzo de 2026.- El alcalde, D. Armando Castosa Alvariño.

R. 0774

FOLGOSO DO COUREL

Anuncio

Aprobado inicialmente por el Pleno de este Ayuntamiento en **sesión ordinaria celebrada el 13 de marzo de 2026**, la derogación del reglamento de control interno en su modalidad de fiscalización e Intervención previa limitada, por la presente apertúrase un período de información pública por plazo de treinta días para que las personas interesadas puedan presentar las reclamaciones y sugerencias que cuiden oportunas. De no presentarse reclamaciones o sugerencias en lo mencionado plazo, la derogación se considerará aprobada definitivamente sin necesidad de nuevo acuerdo expreso del Pleno.

Folgoso do Courel, 20 de marzo de 2026.- La alcaldesa, Dolores Castro Ochoa.

R. 0752

EL PÁRAMO

Anuncio

Por Resolución de la Alcaldía de fecha 25 de marzo de 2026 se aprobaron las bases para selección de personal laboral temporal, en el marco del Plan Diputación de Cooperación con los Ayuntamientos 2025 para la ejecución de obras y servicios mínimos obligatorios de competencia municipal, de interés general y social "Programa refuerzo del empleo 2025":

- 2 peones de obras (6 meses)

La convocatoria y las bases aprobadas pueden consultarse en el tablero de anuncios del Ayuntamiento de O Páramo y en la sede electrónica del Ayuntamiento de O Páramo <https://concellodeparamo.sedelectronica.gal>.

El plazo de presentación de solicitudes será de 5 días hábiles contados a partir del siguiente a la fecha de publicación en el BOP de Lugo.

O Páramo, 25 de marzo de 2026.- El alcalde, P.D. el 1º teniente de alcalde, Benjamín García Toirán.

R. 0775

RÁBADE*Anuncio*

El Pleno del Ayuntamiento, en la sesión ordinaria celebrada el 28 de enero de 2026, adoptó el acuerdo de aprobación provisional de la modificación de la ordenanza fiscal reguladora de la tasa por la tramitación de documentos y expedientes administrativos del Ayuntamiento de Rábade. En cumplimiento del artículo 17 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se somete el expediente a exposición pública, por un plazo de 30 días, para que los interesados lo puedan examinar y presenten las reclamaciones que estimen oportunas. En el caso en que no se presenten reclamaciones se entenderá definitivamente adoptado el acuerdo hasta entonces provisional.

Rábade, 10 de marzo de 2026.- La alcaldesa, Remedios González Cabarcos.

R. 0753

RIOTORTO*Anuncio*

El Pleno de este Ayuntamiento en sesión extraordinaria celebrada el día 20 de marzo de 2026 acordó aprobar el expediente de cambio de calificación jurídica de un camino en Vilaseca y con referencia catastral 27054E006090530000RJ de bien de servicio público a bien patrimonial. Lo referido acuerdo junto con el resto del expediente se exponen al público por el plazo de un mes a efectos de exámenes y reclamaciones a contar desde el día siguiente de la inserción de este edicto en el BOP y en el Tablero de Anuncios.

Riotorto, 23 de marzo de 2026.- El alcalde, Clemente Iglesias González.

R. 0754

Anuncio

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión extraordinaria celebrada el día 20 de marzo de 2026, acordó la aprobación inicial del expediente MC 04/2026, de modificación de créditos, transferencia de crédito.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 por remisión del 177.2 del Real Decreto 2/2004, de 5 de marzo, por lo que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se somete el expediente a información pública por el plazo de QUINCE DÍAS a contar desde el día siguiente de la inserción de este anuncio en el BOP y en el Tablero de Anuncios del Ayuntamiento, para que los interesados puedan examinar el expediente y presentar las reclamaciones que consideren oportunas.

Si transcurrido el dicho plazo, en el se hubieran presentado alegatos, considerara aprobado definitivamente dicho acuerdo.

Riotorto, 23 de marzo de 2026.- El alcalde, Clemente Iglesias González.

R. 0755

Anuncio

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión extraordinaria celebrada el día 20 de marzo de 2026, acordó la aprobación inicial del expediente MC 05/2026, de modificación de créditos, crédito extraordinario y suplemento de crédito.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 por remisión del 177.2 del Real Decreto 2/2004, de 5 de marzo, por lo que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se somete el expediente a información pública por el plazo de QUINCE DÍAS a contar desde el día siguiente de la inserción de este anuncio en el BOP y en el Tablero de Anuncios del Ayuntamiento, para que los interesados puedan examinar el expediente y presentar las reclamaciones que consideren oportunas.

Si transcurrido el dicho plazo, en el se hubieran presentado alegatos, considerara aprobado definitivamente dicho acuerdo.

Riotorto, 23 de marzo de 2026.- El alcalde, Clemente Iglesias González.

R. 0756

SAMOS

Anuncio

El día 25/03/2026, la Alcaldesa de Samos, mediante Decreto 2026-0040, aprobó las **BASES QUE REGIRÁN La SELECCIÓN POR CONCURSO-OPOSICIÓN DE UN/UNA (1) AUXILIAR DE AYUDA EN EL HOGAR EN RÉGIMEN LABORAL TEMPORAL DURANTE 6 MESES A jornada completa**. Se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 5 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo.

BASES QUE REGIRÁN La SELECCIÓN POR CONCURSO-OPOSICIÓN DE UN/UNA (1) AUXILIAR DE AYUDA EN EL HOGAR EN RÉGIMEN LABORAL TEMPORAL DURANTE 6 MESES A jornada completa.

PRIMERA.- OBJETO Y NORMATIVA APLICABLE.

El objeto de la convocatoria es la selección de un/una (1) auxiliar de ayuda en el hogar para hacer frente el exceso o acumulación de tareas en el Servicio de Ayuda en el Hogar debido lo disfrute de las vacaciones de las trabajadoras actualmente en plantilla

La contratación laboral temporal se realizará a jornada completa durante seis meses, con la finalidad de colaborar en la prestación del servicio de ayuda en el hogar del Ayuntamiento, y con plena disponibilidad horaria.

El procedimiento selectivo se regulará por el previsto en las presentes bases y en el no previsto en ellas, por el establecido en las siguientes disposiciones: en el R.D. Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por lo que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (en sucesivas citas TRLEBEP); en la Ley 30/84, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la función pública (en aquellas disposiciones aún vigentes y que sean básicas); en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases de régimen local; en el Texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local, aprobado por Real decreto legislativo 781/1986, de 13 de junio (en aquellas disposiciones no derogadas y básicas); en la Ley 5/1997, de 22 de julio, de la administración local de Galicia; en la Ley 2/2015, de 29 de abril, del empleo público de Galicia; en el Decreto Legislativo 2/2015, de 12 de febrero, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales de la Comunidad Autónoma en materia de igualdad; en el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por lo que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local; en el que no se oponga a la Ley 2/2015, de 29 de abril; Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por lo que se aprueba el reglamento General de ingreso del personal al servicio de la Administración del Estado y demás disposiciones aplicables.

SEGUNDA.- FUNCIONES Y RETRIBUCIONES.

Lo cometido funcional será lo establecido en el art. 14 del Orden de 16 de marzo de 2012, por lo que se regulan los servicios sociales comunitarios y su financiación

La retribución bruta mensual que se percibirá será de 1.424,50€ (incluida a parte proporcional de las pagas extra/extras).

TERCERA.- REQUISITOS DE Los/DE Las ASPIRANTES

Para participar en las pruebas selectivas los aspirantes deberán reunir los requisitos que a continuación se indican segundo lo establecido en el artículo 56 del TRLEBEP, referidos todos y cada uno de ellos a la fecha de final del plazo de presentación de solicitudes, y deberán mantenerse durante todo el proceso selectivo:

a) Ser español o nacional de alguno de los demás estados miembros de la Unión Europea o nacional de algún estado, al que, en virtud de tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, les sea de aplicación la libre circulación de trabajadores. También podrán participar cualquier que sea su nacionalidad, el cónyuge de los españoles y de los nacionales de alguno de los demás estados miembros de la Unión Europea, y cuando así lo prevé el correspondiente tratado, el de los nacionales de algún estado al que en virtud de los tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España le sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, siempre que no estén separados de derecho. Asimismo, con las mismas condiciones, podrán participar sus descendientes y los de lo su cónyuge, menores de veintiún años o mayores de dicha edad que vivan a las suyas expensas. También, quien, no siendo español ni nacional de un estado miembro de la Unión Europea, si encuentre en España en situación de legalidad, siendo titular de un documento que lo habilite para residir y poder acceder sin limitaciones al mercado laboral.

b) Tener cumplidos 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

c) Poseer la capacidad funcional para lo desempeño de las tareas: no padeciendo enfermedad ni estar afectado por defecto físico o psíquico incompatible con el desempeño de las correspondientes funciones.

La condición de discapacitado y su compatibilidad se acreditará con la oportuna certificación.

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualesquier de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las CC.AA., no encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para empleo o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desarrollaban en el caso del personal laboral, en el que hubiera sido

separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro estado, no encontrarse inhabilitado o en situación equivalente no haber sido sometido la sanción disciplinaria o equivalente que impida en su estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

e) No estar incurso en causas de incompatibilidad de acuerdo con el establecido en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

f) Estar en posesión (o en condiciones para su obtención en la fecha de final del plazo de presentación de solicitudes) de las siguientes titulaciones:

- Título de técnico en cuidados auxiliares de enfermería, establecido por el R.D. 546/1995, o equivalente.
- Título de técnico en atención a personas en situación de dependencia, regulado por el R.D. 1593/2011, o equivalente.
- Título de técnico superior en integración social, establecido por el R.D. 1074/2012, o equivalente.
- Certificado de profesionalidad de atención sociosanitaria a personas dependientes en Instituciones Sociales, regulado en el R.D. 1379/2008, o cualquier otro que se publique con los mismos efectos profesionales.
- Certificado de profesionalidad de atención sociosanitaria a personas en el domicilio, regulado por el R.D. 1379/2008, o el equivalente certificado de profesionalidad de la ocupación de auxiliar de ayuda en el hogar.
- Título de auxiliar de ayuda a domicilio, expedido por el Servicio Gallego de Igualdad, u otras entidades u organismos públicos, al amparo de programas oficiales.

g) Estar en posesión del permiso de conducir clase B, el que se acreditará mediante copia del mismo.

h) Acreditar el conocimiento de la lengua gallega en el nivel de Celga 2 o equivalente debidamente homologado por el órgano competente en materia de política lingüística de la Xunta de Galicia.

Si no se puede acreditar este requisito concreto, se podrá acceder al proceso selectivo, pero será necesario superar la realización de una prueba de lengua gallega, en los tener señalados en la Base séptima.

Será nulo el nombramiento de los que estén incursos en causas de incapacidad específica conforme a la normativa vigente.

CUARTA.- SISTEMA SELECTIVO.

El procedimiento de selección será el de CONCURSO-OPOSICIÓN, realizándose en primero lugar la fase de oposición y posteriormente la de concurso. La puntuación definitiva estará determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición, de los aspirantes que la superen, y en la fase de concurso.

QUINTA.- ANUNCIO DE LA CONVOCATORIA, SOLICITUDES Y ADMISIÓN DE ASPIRANTES

1.- El anuncio de convocatoria y las bases íntegras se harán públicas en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo. La fecha de su publicación será a que sirva para computar el plazo para la presentación de solicitudes.

Todo eso, sin perjuicio de que las bases íntegras se publiquen en el tablero de anuncios físico del ayuntamiento y en el tablero de anuncios de la sede electrónica en el enlace concellosamos.sedelectronica.gal.

Los sucesivos anuncios en relación con este proceso se publicarán en el tablero de anuncios físico del Ayuntamiento de Samos y en el tablero de anuncios de la sede electrónica en el enlace concellosamos.sedelectronica.gal.

Las instancias para poder tomar parte en este proceso selectivo se harán mediante el modelo que figura como anexo II a la presente convocatoria, dirigido a la Sr. Alcaldesa, y se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento en horario de atención al público (lunes a viernes de 9:00 la 14:30 horas) o a través de las formas establecidas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de cinco días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria y de las bases íntegras en el Boletín Oficial de la Provincia. Si el último día de plazo coincide con sábado, domingo o festivo, se entenderá que el plazo finaliza el primero día hábil siguiente.

Cuando se envíe la documentación por los medios del art. 16.4 de la Ley 39/2015 y con el fin de agilizar los trámites, se deberá remitir dentro del plazo de presentación de solicitudes, la instancia sellada en la oficina de correos/o Registro General de Entrada correspondiente al correo electrónico concello.samos@gmail.com.

2.- A La instancia se unirá inexcusablemente:

a) Fotocopia cotejada del Documento Nacional de Identidad.

b) Fotocopia cotejada de todos los documentos justificativos conforme a lo señalado en las presentes Bases, de los méritos que se aleguen, pues no se tomarán en cuenta ni serán evaluados aquellos que no queden debidamente acreditados, en todos los sus extremos en el momento de la presentación de la instancia.

c) Fotocopia cotejada de la titulación exigida.

- d) Fotocopia cotejada del permiso de conducir tipo B.
- e) Fotocopia cotejada de la acreditación del conocimiento de la lengua gallega en el nivel de Celga 2 o equivalente.
- f) Certificación de la condición de discapacitado y su compatibilidad con el puesto a desempeñar, de ser el caso.

Los errores de hecho que habían podido advertirse, podrán rectificarse en cualquier momento, de oficio o a la petición de lo interesado.

No obstante al señalado, la presentación de instancias fuera del plazo establecido no será enmendable y supondrá la exclusión del procedimiento selectivo. Tampoco será posible la enmienda de los méritos que se aporten para la fase de concurso.

En el plazo máximo de un (1) mes, contado a partir del día siguiente al de la finalización del plazo para presentar las instancias, la alcaldesa dictará resolución en la que se apruebe la lista provisoria admitiendo o excluyendo a los solicitantes e indicando a causa de exclusión, en este último caso y se abrirá un plazo de DOS (2) días hábiles para la enmienda de defectos. Este plazo de enmienda de defectos comenzará a contarse desde el día siguiente al de la publicación de la resolución de la alcaldesa en el tablero de anuncios de esta entidad local. Finalizado el plazo de enmienda, se dictará resolución en un plazo de 2 días hábiles elevando la definitiva la lista de admitidos y excluidos, así como la fecha y hora en la que se constituirá el Tribunal calificador. En caso de que no había habido candidatos excluidos, la lista provisional se elevará automáticamente la definitiva.

Contra la resolución de la alcaldesa por la que se declaren definitivamente excluidos del proceso selectivo, el/la interesado/la podrá interponer recurso de reposición en el plazo de un mes, la contar desde el día siguiente a la publicación en el tablero de anuncios de la dicha resolución, o bien directamente el recurso contencioso-administrativo, en el de dos meses desde la citada fecha.

En el se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que sea resuelto expresamente el recurso de reposición o se produjera su desestimación presunta.

SEXTA.- TRIBUNAL CALIFICADOR.

6.1.- Composición:

El tribunal estará constituido por un número impar de miembros, funcionarios/las de carrera o personal laboral hizo, no inferior a cinco, debiendo designarse el mismo número de suplentes, uno de los cuáles actuará como presidente/la y otro como secretario/a del tribunal. El tribunal se ajustará a lo establecido en los artículos 59 de la Ley 2/2015, de 29 de abril, del empleo público de Galicia y 60 y 61 del RDL 5/2015 de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del estatuto básico del empleado público (TREBEP).

La Alcaldesa nombrará en el decreto por lo que se aprueba la lista definitiva de candidatos admitidos i excluidos los miembros del tribunal y sus suplentes y fijará la fecha de su constitución, ajustándose a lo previsto en el artículo 60 del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP), que será publicado en el tablero de anuncios.

Conforme a lo establecido en el dicho artículo el tribunal tendrá la siguiente composición:

Presidente/la: Un funcionario/la de carrera o personal laboral hizo perteneciente a grupo de clasificación profesional de titulación igual o superior a lo exigido para el acceso a la plaza convocada.

Secretario/a: el de la Corporación o persona que haga sus veces.

Vocales: Tres funcionarios/las de carrera o personal laboral hizo pertenecientes a grupo de clasificación profesional de titulación igual o superior a lo exigido para el acceso a la plaza convocada.

En la designación de los miembros del tribunal se garantizará su composición paritaria entre hombres y mujeres, con solo una diferencia de un entrambolos dos sexos, al ser su composición impar.

El procedimiento de actuación del tribunal se ajustará a lo dispuesto en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, levantando de cada sesión acta, que se autorizará, con la signatura del secretario/a y con el visto bueno del Presidente/la del tribunal.

El tribunal podrá disponer la incorporación de asesores especialistas para las pruebas que estime pertinentes, y estos se limitarán únicamente al ejercicio de sus especialidades técnicas en base exclusivamente a las cuáles colaborarán con el órgano de selección.

Los miembros del Tribunal así como los asesores especialistas que se incorporen tendrán derecho, por su concurrencia a las sesiones, al pago de asistencias en la cuantía establecida de conformidad con el previsto en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, teniendo en cuenta las actualizaciones de esta, vigentes en la fecha de la realización de las pruebas, excepto que estén prestando servicios en esta entidad local.

6.2.- Adopción de acuerdos:

El tribunal resolverá por mayoría de votos de sus miembros presentes todas las dudas y propuestas que se produzcan para la aplicación de las normas contenidas en estas bases, y estará facultado para resolver las cuestiones que puedan suscitarse durante la valoración de los méritos.

Finalizado el proceso selectivo, el Tribunal dispondrá de tres días hábiles para elevar su Propuesta a la Alcaldía-Presidencia que dictará Resolución en el plazo máximo de tres días hábiles. En ningún caso los aspirantes propuestos podrán exceder del número de plazas convocadas.

La citada propuesta de los candidatos/as seleccionados/as vinculará a la Administración, sin perjuicio de que esta, en su caso, pueda proceder su revisión, conforme a la legislación vigente. Sus acuerdos solo podrán impugnarse de acuerdo con la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

6.3.- Fecha y lugar de constitución del Tribunal

El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la presencia, cuando menos, de más de la mitad de sus miembros, y en todo caso se requerirá la presencia del Presidente y del Secretario/a. En la misma Resolución en la que se apruebe la lista definitiva de admitidos i excluidos se señalará la composición del Tribunal calificador así como la fecha y hora en la que se constituirá y la de realización del proceso selectivo, y se publicará en el tablero de anuncios físico del ayuntamiento y en el de la sede electrónica.

6.4.- Abstención y Recusación.

Los miembros de los tribunales deberán abstenerse de intervenir cuando concurran en ellos, circunstancias de las previstas en el art. 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Asimismo, los/las aspirantes podrán recusar a los miembros del tribunal cuando concurran en ellos alguna de las circunstancias previstas en la presente base, conforme el artículo 24 Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

SÉPTIMA.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.

El procedimiento de selección será el de concurso-oposición, realizándose en primero lugar la fase de oposición y posteriormente la de concurso. La puntuación definitiva estará determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición, de los aspirantes que la superen, y en la fase de concurso.

Los/las aspirantes deberán presentarse para la realización de cada ejercicio proveídos del DNI o documento oficial fidedigno (pasaporte, carné de conducir...), acreditativo de su identidad, a juicio del tribunal. En cualquier momento los aspirantes podrán ser requeridos por el tribunal correspondiente con la finalidad de acreditar su personalidad.

Los/las aspirantes serán convocados en único llamamiento, siendo excluidos del proceso los que no habían comparecido en la fase de oposición.

La cualificación final vendrá determinada por la suma de las cualificaciones parciales obtenidas por los/las aspirantes en las fases de oposición y concurso. En caso de empate en las puntuaciones se resolverá a favor del aspirante que obtuviera la puntuación más alta en el ejercicio de la oposición y, si eso no había sido suficiente, por la puntuación obtenida en el concurso de méritos, primero de la letra la) y de persistir, letra b). De continuar el empate, se resolverá a favor del candidato que tenga mayor experiencia en la administración convocante.

El Tribunal no podrá aprobar ni declarar que superaron las pruebas selectivas un número superior de aspirantes al de puestos convocados. No obstante lo anterior, y con el fin de asegurar la cobertura de los mismos ante posibles renunciaciones de los aspirantes seleccionados o cualquier otra circunstancia, en la citada Propuesta se señalarán igualmente los aspirantes que habiendo superado todas las pruebas, no habían resultado seleccionados en los tener expuestos con el fin de contratar otro trabajador que cumpla los requisitos si se producen dichas circunstancias.

A) FASE DE OPOSICIÓN.

De carácter obligatorio y eliminatorio. Puntuación máxima de 10,00 puntos.

Consistirá en la realización de una prueba teórica y una prueba de conocimiento de la lengua gallega, esta última solo para aquellos/las aspirantes que no acrediten en el plazo de presentación de instancias su conocimiento.

PRIMERO EJERCICIO. PRUEBA TEÓRICA: Consistirá en contestar por escrito a un cuestionario tipo test de 20 preguntas (más 2 de reserva para posibles impugnaciones) con tres respuestas alternativas durante un período máximo de 30 minutos, determinado previamente por el Tribunal. Los contenidos sobre los que versará la prueba se relacionan al anexo I. Solo una de las respuestas será la correcta, y cada una acertada se puntuará con 0,50 puntos.

Se puntuará con un máximo de 10,00 puntos, quedando eliminados aquellos que no obtengan un mínimo de 5,00 puntos.

Le corresponderá al Tribunal determinar el nivel mínimo de conocimientos exigido para la superación de esta prueba.

PRUEBA DE GALLEGO: De carácter obligatorio y eliminatorio para aquellos candidatos que no puedan acreditar el conocimiento del gallego en el nivel CELGA 2 o equivalente debidamente homologado por el órgano competente en materia de política lingüística de la Xunta de Galicia.

Los candidatos que se encuentren en la circunstancia anterior deberán realizar un examen consistente en traducir un texto sin diccionario, elegido libremente por el tribunal, de castellano al gallego.

Esta prueba tendrá una duración máxima de 20 minutos.

Este ejercicio se valorará como APTO o NO APTO, siendo necesario para superarlo obtener el resultado de apto. El tribunal decidirá el nivel preciso para alcanzar el resultado de apto.

B) FASE DE CONCURSO:

La puntuación máxima la alcanzar por este apartado será de 4,00 puntos. Solo se tendrán en consideración aquellos que figuren suficientemente acreditados conforme a lo señalado en las presentes Bases. La valoración se hará de conformidad con los siguientes criterios:

A.1) Por experiencia previa en el mismo puesto de trabajo objeto de este proceso de selección, con un máximo de 2,50 puntos.

la) Por haber desempeñado en la Administración Pública las mismas funciones del puesto de trabajo a lo que aspira: 0'30 puntos/mes; se acreditará mediante vida laboral actualizada y Certificado de Administración Pública o vida laboral actualizada y copia compulsada del/s contrato/s.

b) Por haber desempeñado en la empresa privada las mismas funciones del puesto de trabajo a lo que aspira: 0'25 puntos/mes; se acreditará mediante vida laboral actualizada y Certificado de Empresa o vida laboral actualizada y copia compulsada del/s contrato/s.

No se valorarán períodos inferiores al mes.

A.2) Formación previa: Cursos relacionados con el trabajo a realizar impartidos u homologados por las administraciones u organismos públicos, exceptuando jornadas, conferencias y seminarios o aquellos cursos cuya superación fôse requerida para la obtención del Certificado de profesionalidad necesario para el puesto.

Deberán acreditarse con el Diploma o Certificado de superación de los mismos.

Se valorará hasta un **máximo de 1,50 puntos:**

Con duración de hasta 50 horas..... 0,20 puntos cada uno.

Con duración de 51 a 150 horas..... 0,30 puntos cada uno.

Con duración superior a 150 horas.....0,50 puntos cada uno.

OCTAVA.- RELACIÓN DE APROBADOS.

El Tribunal publicará en el tablero de anuncios del ayuntamiento y en la página web la puntuación total del proceso selectivo, disponiendo los aspirantes de un plazo de alegatos de dos (2) días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación

De efectuarse alegatos, se resolverán por el Tribunal a efectos de la propuesta definitiva. De no existir, la propuesta provisoria se elevará automáticamente la definitiva. Finalizado el proceso de selección se elevará al órgano competente la propuesta definitiva para que dicte Resolución con los candidatos seleccionados, precisándose que no podrá superarse el número de plazas vacantes convocadas.

El tribunal no podrán aprobar ni declarar que superaron las pruebas selectivas un número superior de aspirantes al de puestos que se convocan. No obstante lo anterior, y con el fin de asegurar la cobertura de los mismos cuando se produzcan renunciias, bajas o relevos de los aspirantes seleccionados o cualquier otra circunstancia, el tribunal elaborará una lista de espera de los/las aspirantes que habiendo superado todas las pruebas sigan a los propuestos por orden de puntuación, para su posible contratación.

NOVENA.- APORTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN DEL CANDIDATO/A SELECCIONADO/A

En el plazo máximo de dos (2) días hábiles la partir de la Resolución con los candidatos seleccionados para ser contratados, éstos deberán aportar la siguiente documentación, excepto que ya la había presentado anteriormente junto con la instancias de participación:

1) Copia compulsada del DNI o documento de identificación del extranjero ciudadano de un Estado miembro de la UE.

2) Certificado o Informe médico acreditativo de poseer la capacidad funcional para el desarrollo de las tareas habituales de la plaza a la que se aspira.

3) Declaración jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial.

En el supuesto de ser nacional de otro Estado, declaración jurada o promesa de no encontrarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido la sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, el acceso al empleo público.

4) Declaración jurada de no encontrarse incurso en ninguna causa de incapacidad e incompatibilidad de conformidad con la legislación vigente y referido al momento de su toma de posesión.

Los/las aspirantes que hagan valer su condición de personas con discapacidad deberán presentar certificado de los órganos competentes que acredite tal condición e igualmente deberán presentar certificado de los citados órganos o de la administración sanitaria acreditativo de compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones correspondientes.

5) Número IBAN de cuenta bancaria y copia compulsada de la Tarjeta sanitaria.

A no presentación dentro del plazo fijado de la documentación exigida en esta base, y excepto en el caso de fuerza mayor, o cuando del examen de la misma se deduzca que carecen de alguno de los requisitos señalados en la base 3ª, no podrán ser contratados y quedarán anuladas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que habían incurrido por falsedad en la solicitud de participación.

DÉCIMA.- FORMALIZACIÓN DE Los CONTRATOS DE TRABAJO.

1.- Finalizado el proceso selectivo y presentada la documentación por los/las interesados/las, la alcaldesa resolverá el proceso selectivo y se procederá a la formalización del contrato laboral conforme a la legislación vigente.

2.- Se establece un período de prueba de 15 días, conforme al artículo 14 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto de Trabajadores. Transcurrido este período si la persona de la que se trate lo superará satisfactoriamente, adquirirá plena eficacia el contrato suscrito.

3.- Mientras no se formalice el contrato y no se incorpore al puesto de trabajo, el aspirante no tendrá derecho la percepción económica de ninguna clase.

4.- Quien sin causa justificada no concurriera a formalizarlo contrato en la fecha señalada, perderá todos los derechos derivados de la superación de las pruebas selectivas.

UNDÉCIMA.- IMPUGNACIÓN.

Contra las presentes bases, siendo que su acuerdo aprobatorio es definitivo en vía administrativa, se podrá interponer por los interesados legitimados los siguientes recursos:

- Con carácter potestativo recurso de reposición ante el mismo órgano que dictó el acto recurrido en plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la publicación en el B.O.P. del anuncio de la convocatoria. Si había transcurrido un mes desde el día siguiente al de la interposición del recurso de reposición sin que este había sido resuelto, podrá entenderse que fue desestimado e interponer recurso contencioso-administrativo a la suya elección ante el Juzgado del Contencioso-Administrativo en el plazo de seis meses.

- Recurso contencioso-administrativo a la suya elección ante el Juzgado del Contencioso-Administrativo de Lugo dentro del plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la publicación en el B.O.P. del anuncio de la convocatoria.

Contra cuantos actos administrativos se deriven de las bases y de la actuación del Tribunal, podrán ser interpuestos por los interesados los oportunos recursos en los casos y en la forma establecidas en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, y en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Samos, 25 de marzo de 2026.- La alcaldesa, María Jesús López López.

ANEXO I. TEMARIO

MATERIAS COMUNES.

- 1.- La Constitución Española de 1978. Estructura y principios generales.
- 2.- Los derechos y deberes fundamentales de los ciudadanos en la Constitución Española de 1978.
- 3.- El Municipio: Concepto y elementos. Organización municipal: órganos municipales. Las competencias municipales.
- 4.- Término municipal del ayuntamiento de Samos: parroquias, núcleos de población, y diseminados. Ayuntamientos limítrofes.

MATERIAS ESPECÍFICAS.

- 1.- Conocimiento básico de la salud.
- 2.- Apoyo domiciliario.
- 3.- Atención y Apoyo psicosocial.
- 4.- Atención sanitaria.
- 5.- Características y necesidades de las personas en situación de dependencia.
- 6.- Gestión y funcionamiento de la unidad de convivencia.

7.- Atención física de las personas en situación de dependencia

8.- Reglamento del Servicio de Ayuda en el Hogar en el ayuntamiento de Samos.

(Disponible en la página web del ayuntamiento www.concellosamos.es: Inicio-> El Ayuntamiento -> Normativa municipal-> Ordenanzas).

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA

ANEXO II: MODELO DE INSTANCIA PARA TOMAR PARTE EN EL PROCESO SELECTIVO DE UN/UNA (1) AUXILIAR DE AYUDA EN EL HOGAR EN RÉGIMEN LABORAL TEMPORAL DURANTE 6 MESES A jornada completa.

D./D.^a, titular del DNI n.º,
y con dirección a efectos de notificación, en,
..... CP, teléfono

EXPONGO:

Enterado/la de la convocatoria pública realizada por el ayuntamiento de Samos en el Boletín Oficial de la Provincia para la contratación laboral temporal de UN/UNA (1) AUXILIAR DE AYUDA EN EL HOGAR DEL AYUNTAMIENTO DE SAMOS A jornada completa

DECLARO:

PRIMERO.- Que conozco y acepto en su integridad las bases que rigen la convocatoria y que reúno todas las condiciones exigidas por las mismas para participar en este proceso selectivo.

SEGUNDO.- Que no estoy afectado por ninguno de los motivos de incompatibilidad recogidos en la legislación vigente sobre incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas, que no padezco enfermedad o defecto física o psíquica que impida lo desempeño de las funciones o tareas correspondientes a la plaza a la que opto y que no estoy separado/la mediante expediente disciplinario del servicio al Estado, a las Comunidades Autónomas o a las Entidades Locales, ni estar inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas; - en el caso de ser nacional de otro Estado-, de que no estoy inhabilitado o en situación equivalente, ni estoy sometido la sanción disciplinaria o equivalente que me impida, en mi Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

TERCERO.- Que autorizo al Ayuntamiento de Samos para la publicación de mis datos personales (nombre, apellidos y D.N.I.) y de las posibles causas de exclusión, en el tablero de anuncios del Ayuntamiento y en la página web del Ayuntamiento y cualquier otro medio que se estime, a los ser la publicidad uno de los principios legales que debe observarse en los procedimientos de selección.

Que apporto a esta solicitud, de acuerdo con las citadas bases, la documentación siguiente:

- Fotocopia del carné de identidad.
- Fotocopia del permiso de conducir categoría B.
- Fotocopia de la titulación requerida.
- Fotocopia de la acreditación del conocimiento de la lengua gallega (CELGA 2).
- Méritos acreditados suficientemente conforme a lo dispuesto en las bases reguladoras de la convocatoria.

En base a lo expuesto, **SOLICITO:**

Mi inclusión en el proceso selectivo, convocado por el Ayuntamiento de Samos.

En, a dede 2026.

Fdo.-

SRA./SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE SAMOS.

En relación con lo establecido en la L.El.P.D sobre el tratamiento de datos personales, el AYUNTAMIENTO DE SAMOS, procede a informarle que los datos obtenidos en nuestro formulario serán incorporados a un fichero de datos, del que es responsable el Ayuntamiento de la Samos, con domicilio en Plaza de España, 1- 27620-Samos (Lugo). Siendo los datos obtenidos con el consentimiento de lo interesado, art.6 L.El.P.D. destinados la gestión de las relación contractuales establecidas entre el Ayuntamiento de Samos y lo solicitante, Lo interesado disfrutará en todo momento de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición garantizados por la Ley vigente. El titular de los datos se compromete a comunicar por escrito al AYUNTAMIENTO DE SAMOS, cualquier modificación que se produzca en los datos aportados.

Anuncio

El día 25/03/2026, la Alcaldesa de Samos, mediante Decreto 2026-0039, aprobó las BASES QUE REGIRÁN EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL (1 CONDUCTOR/La DE TRACTOR Y OTROS VEHÍCULOS MUNICIPALES DURANTE 6 MESES) QUE SE CONTRATEN EN EL AYUNTAMIENTO DE SAMOS AL AMPARO DEL “PROGRAMA DE REFUERZO DEL EMPLEO” DENTRO DEL PLAN DIPUTACIÓN DE COOPERACIÓN CON Los AYUNTAMIENTOS 2025 DE La DIPUTACIÓN DE LUGO. Se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 5 días hábiles la contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo.

BASES QUE REGIRÁN EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL (1 CONDUCTOR/La DE TRACTOR Y OTROS VEHÍCULOS MUNICIPALES DURANTE 6 MESES) QUE SE CONTRATEN EN EL AYUNTAMIENTO DE SAMOS AL AMPARO DEL “PROGRAMA DE REFUERZO DEL EMPLEO” DENTRO DEL PLAN DIPUTACIÓN DE COOPERACIÓN CON Los AYUNTAMIENTOS 2025 DE La DIPUTACIÓN DE LUGO.

1.- OBJETO

1.1. Objeto:

Constituye el objeto de las presentes bases y la correspondiente convocatoria, la regulación del procedimiento de selección mediante el sistema de oposición de un/ha (1) CONDUCTOR DE TRACTOR Y OTROS VEHÍCULOS MUNICIPALES (categoría oficial de primera de oficio) al amparo del “Programa de Refuerzo del Empleo” que se incardina dentro del Plan Diputación de Cooperación con los Ayuntamientos 2025 de la Diputación Provincial de Lugo (B.O.P. nº004 de 07/01/2025), para la ejecución de obras o servicios mínimos obligatorios de competencia municipal, de interés social y general.

Los costes salariales totales de los trabajadores/las que se contrate, incluida la cotización empresarial a la Seguridad Social por todos los conceptos y la indemnización fin de contrato se financiarán con la aportación económica de la Excm. Diputación Provincial de Lugo.

La Ley 6/2018, de 3 de julio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2018 establece en su apartado dos: “En el se podrá proceder la contratación de personal temporal, así como al nombramiento de personal estatutario temporal y de funcionarios interinos excepto en casos excepcionales y para cubrir necesidades urgentes e inaplazables”.

Teniendo en cuenta las tareas que desarrollará el personal que se contrate al amparo de este programa, no cabe duda que las mismas se encuadran dentro de los servicios prioritarios o que afectan al funcionamiento de servicios públicos esenciales declarados por el Pleno Corporativo en sesión celebrada en fecha 03/08/2012 en sus diversas funciones y categorías profesionales, servicios todos ellos prestados directamente por este Ayuntamiento en ejercicio de las competencias que le son propias y que de manera urgente e inaplazable deben ser prestados a los vecinos en niveles óptimos de calidad.

1.2. Normas de aplicación:

A presente contratación laboral se regirá:

- Por el artículo 15.1, la) del Texto Refundido del Estatuto de los trabajadores aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por lo que se aprueba el texto refundido del Estatuto de los Trabajadores (TRET).
- R.D. 2720/1998, de 18 de diciembre, por lo que se desarrolla el artículo 15 del Estatuto de los Trabajadores en materia de contratos de duración determinada.
- Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la función pública (en aquellas disposiciones aún vigentes y que sean básicas).
- Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases de régimen local.
- Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local, aprobado por Real Decreto legislativo 781/1986, de 13 de junio (en aquellas disposiciones básicas).
- Ley 5/1997, de 22 de julio, de la administración local Galicia.
- Decreto Legislativo 2/2015, de 12 de febrero, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales de la Comunidad Autónoma de Galicia en materia de igualdad.
- Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por lo que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local.
- Ley 2/2015, de 29 de abril, de Empleo Público de Galicia.
- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por lo que se aprueba el reglamento general de ingreso del personal al servicio de la Administración del Estado y demás disposiciones aplicables.

- Real Decreto 598/1985, de 30 de abril, sobre incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones del Estado, de la Seguridad Social y De los entes, Organismos y Empresas dependientes.
- Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Asemesmo se regirá por lo establecido en el Plan Diputación de Cooperación con los Ayuntamientos 2025 de la Diputación Provincial de Lugo (B.O.P. nº004 de fecha 07/01/2025).

1.3. El sistema de selección de los aspirantes será el de oposición .

1.4. A presente convocatoria y las bases íntegras se publicarán en el BOP, en el tablero de anuncios del ayuntamiento de Samos y en el de su sede electrónica (enlace concellosamos.sedelectronica.gal). También serán enviadas a la Diputación de Lugo junto con la convocatoria para que sean publicadas en su página web institucional de conformidad con el dispuesto en la base 11ª.2 de las reguladoras del Plan Diputación de Cooperación con los Ayuntamientos 2025.

Los sucesivos anuncios relacionados con el procedimiento se publicarán en el tablero de anuncios del ayuntamiento y en el de la sede electrónica.

2. TIPO Y DURACIÓN DEL CONTRATO

El contrato laboral temporal que se formalizará con las personas seleccionadas será de duración determinada (6 meses) en la modalidad de eventual por las circunstancias de la producción determinado previsto en el artículo 15.2 del Real Decreto Legislativo 2/2015, por lo que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto de los Trabajadores (TRET) y en el artículo 3 del Real Decreto 2720/1998, de 18 de diciembre. Se establece como fecha máxima de final el **31 de octubre de 2026 (data señalada en el Plan Diputación)**, y a jornada completa.

3. FUNCIONES

El objeto de los contratos laborales temporales que se celebren la resultados del proceso de selección lo constituirá la realización de obras, servicios y actividades en el territorio municipal que respondan a las necesidades urgentes e inaplazables que afecten a sectores, funciones o categorías profesionales prioritarias indispensables para poder satisfacer las necesidades básicas de la vida personal o social de las personas particulares, de acuerdo con las circunstancias de cada momento o lugar, o necesarias para el bienestar del vecindario y, también, las que permitan asegurar el funcionamiento regular de la propia entidad y de sus órganos de gobierno y de dar cumplimiento a las distintas normativas generales o sectoriales de aplicación.

En particular, las siguientes:

- Conducir el tractor con desbrozadora y otros vehículos municipales
- Realizar trabajos de desbroce y otros relacionados con la prevención de incendios.
- Realizar trabajos de mantenimiento de la infraestructura viaria municipal.
- Mantener la maquinaria en perfecto estado de conservación y realizar las reparaciones que no necesiten ir al taller
- Colaborar con otros departamentos en distintas tareas de la actividad municipal.
- Aquellas otras que le sean encomendadas por la Alcaldía, en este marco general, respetando su categoría profesional, para un más organizado y eficiente desarrollo de las tareas y prestación de los servicios municipales.

4. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

Para participar en el proceso selectivo, los aspirantes deberán reunir los requisitos que a continuación se indican segundo lo establecido en el artículo 56 del TREBEP, referidos todos y cada uno de ellos a la fecha de final del plazo de presentación de solicitudes:

a) Nacionalidad:

a.1) Tener la nacionalidad española.

a.2) Ser nacional de alguno de los estados miembros de la Unión Europea o nacional de algún Estado en que, en virtud de los tratados internacionales realizados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

a.3) También podrán participar, cualquier que sea su nacionalidad, el cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, y de los nacionales de algún Estado al cual, en virtud de los tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, siempre que no estuvieran separados de derecho. Asimismo, con las mismas condiciones podrán participar sus descendientes y los de su cónyuge siempre que no estén separados de derecho, sean menores de 21 años o mayores de dicha edad dependientes.

b) Capacidad funcional: no padecer enfermedad ni estar afectado por limitación física o psíquica incompatible con el desempeño de las correspondientes funciones.

La condición de discapacitado y su compatibilidad se acreditará con la oportuna certificación.

c) Edad: tener cumplidos 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

d) Habilitación: no haber sido separado/la mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier de las Administraciones Públicas, o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso a cuerpos o escalas de personal funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso de personal laboral, en el que había sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no encontrarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido la sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

e) Titulación: Estar en posesión, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias (documento justificativo de pago de tasas para expedición del título cuando aún no se disponga del mismo), del título de graduado en E.S.O. o cualquier titulación equivalente o superior, la cual se deberá acreditar mediante documento oficial expedido por el organismo competente. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión en la misma fecha del final del plazo para presentar las instancias de la credencial que acredite su homologación, expedida por el Organismo competente.

f) Conocimiento de la lengua gallega: Para darle cumplimiento a la normalización del idioma gallego en la Administración Pública de Galicia y para garantizar el derecho de las administradas y de los administrados al uso del gallego en las relaciones con la Administración pública en el ámbito de la Comunidad Autónoma, y la promoción del uso normal del gallego por parte de los poderes públicos de Galicia, que determina el artículo 6º.3 de la Ley de Normalización Lingüística, en las pruebas selectivas que se realicen para el acceso a las plazas de la Administración de la Comunidad Autónoma de Galicia y de las entidades locales de Galicia se había incluido un examen de gallego, salvo para aquellos que acrediten el conocimiento de la lengua gallega conforme a la normativa vigente. Por lo tanto, quien no acredite el conocimiento de la lengua gallega mediante la aportación del CELGA 2 o equivalente, deberá superar un examen de gallego en los tener que se señalan en la base 8ª.

g) Estar en situación de desempleo o de mejora de empleo con independencia de que la jornada laboral sea parcial o completa, quedando excluidos los costes de personal referidos a trabajadores incluidos en el plantel vigente del ayuntamiento. (clausula 11ª.1 de las bases reguladoras del Plan Diputación de Cooperación con los Ayuntamientos 2025).

h) Estar en posesión del permiso de conducir tipo B.

5. SOLICITUDES

La solicitud para tomar parte en las correspondientes pruebas selectivas se ajustará al modelo que figura como Anexo II a las presentes Bases y se dirigirá a la Sra./Sra. alcaldesa del ayuntamiento de Samos, en el plazo de cinco (5) días hábiles contados a partir del día siguiente a la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo. Si el último día del plazo coincide con sábado, domingo o festivo, se entenderá que el plazo finaliza el primero día hábil siguiente.

Junto con la instancia solicitando participar en el proceso, deberá presentarse la siguiente documentación, original o copia compulsada:

a) Documento nacional de identidad, pasaporte o tarjeta de residente.

Para el caso de que el aspirante cumpla el requisito de la nacionalidad en los tener establecidos en la letra a.3) de la base 4ª, adicionalmente deberá presentar la documentación acreditativa del vínculo de parentesco junto con la declaración jurada o promesa del cónyuge o ascendente del que dependa de que no está separado de derecho o de que la o el aspirante vive a las suyas expensas o está a su cargo.

b) Documentación acreditativa del requisito de titulación exigido en las bases.

c) Tarjeta de demandante de empleo.

d) Permiso de conducir tipo B.

e) Acreditar el conocimiento de la lengua gallega, como mínimo, en el nivel de CELGA 2 o equivalente, debidamente homologado por el órgano competente en la materia de política lingüística de la Xunta de Galicia. No obstante, en el caso de no poder acreditar este título, realizará un examen de gallego en los tener señalados en la base 8ª.

f) En su caso, certificación acreditativa de la condición de discapacitado y su compatibilidad.

La documentación podrá presentarse en el Registro General del Ayuntamiento en horario de atención al público (lunes a viernes de 9:00 a 14:30 horas) o a través de las formas establecidas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Cuando se envíe la documentación por los medios del art. 16.4 de la Ley 39/2015, y con el fin de agilizar los trámites, se deberá remitir dentro del plazo de presentación de solicitudes, la instancia con el serlo de la

presentación en la oficina de correos/o Registro General de Entrada correspondiente al correo electrónico concello.samos@gmail.com.

6. ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de tres (3) días hábiles, declarando aprobada la lista provisoria de admitidos/las y excluidos/las. Esta resolución se publicará en el tablero de edictos de la casa del Ayuntamiento y en el de la sede electrónica y se abrirá un plazo de dos (2) días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la resolución para que los aspirantes excluidos puedan emendar, de ser el caso, el defecto que motivó la exclusión.

Finalizado el plazo de subsanación, se dictará resolución en un plazo de tres (3) días hábiles elevando la definitiva la lista de admitidos y excluidos en la que se señalará la composición del tribunal calificador, la fecha y hora en la que se constituirá. En caso de que fueran admitidos todos los aspirantes presentados, podrá dictarse directamente la lista definitiva de admitidos, sin perjuicio de que contra la misma se podrá interponer los recursos procedentes en derecho.

Contra la resolución definitiva se podrá interponer recurso potestativo de reposición ante el mismo órgano, en el plazo de un mes contado desde el día siguiente al de su publicación, de conformidad con el establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o se podrá interponer directamente el recurso contencioso administrativo ante el Juzgado del Contencioso Administrativo de Lugo, en el plazo de dos meses, contados desde la misma fecha, de conformidad con el dispuesto en el art. 8.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contenciosa administrativa.

El hecho de figurar en la relación de admitidos no prejuzga que se les reconozca a los interesados la posesión de los requisitos exigidos en el procedimiento que se convoca. Cuando de la documentación que debe presentarse, en el caso de superar el procedimiento selectivo, si desprenda que no poseen alguno de los requisitos, los/las interesados/las decaerán en todos los derechos que poideran derivar de su participación en el procedimiento.

Los datos pessoais (nombre, apellidos, dirección a los efectos de notificaciones) de los candidatos que participen en el procedimiento selectivo, serán utilizados únicamente para el fin del presente procedimiento selectivo, y con el fin de dar cumplimiento al principio de publicidad exigido en la vigente legislación.

7. TRIBUNAL CALIFICADOR

El tribunal estará constituido por un número impar de miembros, funcionarios/las de carrera o personal laboral hizo, no inferior a cinco, debiendo designarse el mismo número de suplentes, uno de los cuáles actuará como presidente/la y otro como secretario/a del tribunal. El tribunal se ajustará a lo establecido en los artículos 59 de la Ley 2/2015, de 29 de abril, del empleo público de Galicia y 60 y 61 del RDL 5/2015 de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del estatuto básico del empleado público (TREBEP).

En el mismo decreto en el que se apruebe la lista definitiva de candidatos admitidos y excluidos la alcaldesa nombrará a los miembros del tribunal y sus suplentes y fijará la fecha de su constitución, ajustándose a lo previsto en el artículo 60 del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP) y se publicará en los tableros de anuncios del ayuntamiento.

Conforme a lo establecido en el dicho artículo el tribunal tendrá la siguiente composición:

- Presidente/a: Un funcionario/la de carrera o personal laboral hizo perteneciente a grupo de clasificación profesional de titulación igual o superior a lo exigido para el acceso a la plaza convocada.
- Secretario/a: el de la Corporación o persona que haga sus veces.
- Vocales: Tres funcionarios/las de carrera o personal laboral hizo pertenecientes a grupo de clasificación profesional de titulación igual o superior a lo exigido para el acceso a la plaza convocada.

En la designación de los miembros del tribunal se garantizará su composición paritaria entre hombres y mujeres, con solo una diferencia de un entrambolos dos sexos, al ser su composición impar.

Los miembros de los tribunales deberán abstenerse de intervenir cuando concurren en ellos, circunstancias de las previstas en el art. 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Asimismo, los/las aspirantes podrán recusar a los miembros del tribunal cuando concurren en ellos alguna de las circunstancias previstas en la presente base, conforme el artículo 24Lei 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la presencia, cuando menos, de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente. En todo caso se requiere la asistencia del/a presidente/la y del/a secretario/a o de los que legalmente los sustituyan.

El procedimiento de actuación del tribunal se ajustará a lo dispuesto en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, levantando de cada sesión acta, que se autorizará, con la signatura del secretario/a y con el visto bueno del Presidente/a del tribunal.

Los tribunales podrán disponer la incorporación de asesores especialistas para las pruebas en que así lo estimen necesario o conveniente. Los dichos asesores, actuarán con voz y sin voto, limitándose al ejercicio de las especialidades técnicas en base a las cuáles colaboran en el respectivo tribunal.

Los miembros del tribunal así como los asesores o colaboradores que se incorporen a este, tendrán derecho, por su concurrencia a las sesiones, al pago de asistencias en la cuantía establecida de conformidad con el previsto en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón de servicio, teniendo en cuenta las actualizaciones de esta, vigentes en la fecha de la realización de las pruebas, excepto que estén prestando servicios en esta entidad local.

El tribunal resolverá por mayoría de votos de sus miembros presentes, todas las dudas y propuestas que se produzcan para la aplicación de las normas contenidas en estas bases, y estará facultado para resolver las cuestiones que puedan suscitarse durante la realización de las pruebas, así como adoptar las medidas necesarias.

8. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

El procedimiento de selección será el de oposición, y su resultado será determinado por los obtenidos en las siguientes pruebas (**puntuación máxima 20,00 puntos**):

PRIMERO EJERCICIO: Esta parte consistirá en contestar por escrito a un cuestionario tipo test de 20 preguntas (más 2 de reserva para posibles impugnaciones) con tres respuestas alternativas en un tiempo máximo de treinta minutos basadas en el contenido del programa de la convocatoria relacionado en el ANEXO I. Solo una de las respuestas será la correcta, y cada una acertada se puntuará con 0,50 puntos.

Se puntuará con un máximo de 10,00 puntos, quedando eliminados aquellos que no obtengan un mínimo de 5,00 puntos.

SEGÚN EJERCICIO: Realización de una o varias pruebas prácticas relacionadas con las tareas a desempeñar, la propuesta por el Tribunal en el tiempo máximo de treinta minutos.

Se puntuará con un máximo de 10,00 puntos, quedando eliminados aquellos que no obtengan un mínimo de 5,00 puntos.

Le corresponderá al Tribunal determinar el nivel mínimo de conocimientos exigido para la superación de esta prueba.

PRUEBA DE GALLEGO: Común y obligatoria para aquellos candidatos que habiendo superado todas las pruebas, no habían acreditado el conocimiento de la lengua gallega como mínimo, en el nivel de CELGA 2 o equivalente, debidamente homologado por el órgano competente en la materia de política lingüística de la Xunta de Galicia. Los candidatos que se encuentren en esta circunstancia deberán realizar un examen consistente en traducir un texto elegido libremente por el tribunal, sin diccionario, del castellano al gallego.

Esta prueba tendrá una duración máxima de 15 minutos.

Se valorará como apto o no apto, siendo necesario para superarlo obtener la calificación de apto. El tribunal decidirá el nivel preciso para obtener la condición de apto.

Los aspirantes serán convocados a los distintos ejercicios proveídos de su D.N.I. en llamamiento único. A no presentación comporta que decae automáticamente en su derecho a participar en el ejercicio del que se trate y, por tanto, había quedado excluido del proceso selectivo.

9. RELACIÓN DE APROBADOS

El Tribunal publicará en el tablero de anuncios del ayuntamiento y en la página web la puntuación total del proceso selectivo, disponiendo los aspirantes de un plazo de alegatos de dos (2) días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación. En caso de empate en las puntuaciones se resolverá a favor del aspirante que obtuviera la puntuación más alta en el según ejercicio de la oposición y, si eso no había sido suficiente, por la puntuación obtenida en el primero ejercicio. De continuar el empate, se resolvería por sorteo público.

De efectuarse alegatos, se resolverán por el Tribunal a efectos de la propuesta definitiva. De no existir, la propuesta provisoria se elevará automáticamente la definitiva. Finalizado el proceso de selección se elevará al órgano competente la propuesta definitiva para que dicte Resolución con los candidatos seleccionados, precisándose que no podrá superarse el número de plazas vacantes convocadas.

El tribunal no podrán aprobar ni declarar que superaron las pruebas selectivas un número superior de aspirantes al de puestos que se convocan. No obstante lo anterior, y con el fin de asegurar la cobertura de los mismos cuando se produzcan renunciaciones, bajas o relevos de los aspirantes seleccionados o cualquier otra circunstancia, el tribunal elaborará una lista de espera de los/las aspirantes que habiendo superado todas las pruebas sigan a los propuestos por orden de puntuación, para su posible contratación.

10. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

En el plazo máximo de dos (2) días hábiles la partir de la Resolución con los candidatos seleccionados para ser contratados, éstos deberán aportar la siguiente documentación, excepto que ya la había presentado anteriormente junto con la instancias de participación:

1) Certificación o informe médico actualizados en la que se haga constar expresamente que la o el aspirantes reúne la capacidad funcional para el desarrollo de las tareas habituales del puesto a la que se aspira, y en el que se hará constar que no se padece enfermedad o limitación física o psíquica incompatible con las funciones del puesto.

2) Copia compulsada de la documentación acreditativa de la titulación exigida en la convocatoria.

3) Copia compulsada de la tarjeta de la Seguridad Social.

4) Número de cuenta bancaria (IBAN).

A no presentación dentro del plazo fijado de la documentación exigida en esta base y excepto en los casos de fuerza mayor, o cuando del examen de la misma se deduzca que carecen de alguno de los requisitos señalados en la base 4ª, no podrán ser contratados sin perjuicio de la responsabilidad en que habían incurrido por falsedad en la solicitud de participación. En este caso se procederá a notificar al candidato que obtuviera la siguiente mayor puntuación para que aporte la referida documentación, procediéndose al igual que en el supuesto anterior.

11. FORMALIZACIÓN DE Los CONTRATOS DE TRABAJO

Finalizado el proceso selectivo y presentada la documentación por los interesados, la Sra./Sra. alcaldesa resolverá el proceso y se formalizarán los correspondientes contratos de trabajo de duración determinada y a jornada completa.

12. IMPUGNACIÓN

Contra las presentes bases, siendo que su acuerdo aprobatorio es definitivo en vía administrativa, se podrá interponer por los interesados legitimados los siguientes recursos:

- Con carácter potestativo recuso de reposición ante el mismo órgano que dictó el acto recurrido en plazo de un mes a contar desde lo la dice siguiente al de la publicación de las bases en el BOP. Si transcurriera un mes desde el día siguiente al de la interposición del recurso de reposición sin que este había sido resuelto, podrán entenderse que fue desestimado e interponer recurso contencioso-administrativo a la suya elección ante el Juzgado del Contencioso-Administrativo en el plazo de seis meses.
- Recurso contencioso-administrativo a la suya elección ante el Juzgado del Contencioso administrativo de Lugo dentro del plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la publicación de las bases en el BOP.

Contra cuantos actos administrativos se deriven de las bases y de la actuación del Tribunal, podrán ser interpuestos por los interesados los oportunos recursos en los casos y en la forma establecidas en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en la Ley 29/98 de 13 de julio reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Samos, 25 de marzo de 2026.- La alcaldesa, María Jesús López López.

ANEXO I.- TEMARIO

Tema 1

Ayuntamiento de Samos: Encuadre territorial, población, parroquias y aldeas, vías de titularidad municipal, autonómica, provincial y competencias municipales.

Tema 2

Uso y mantenimiento del tractor y de sus aperos.

Tema 3

Desbroce en pistas y caminos. Materiales y herramientas y emplear. Señalización.

Tema 4

Normas específicas de circulación para vehículos especiales agrícolas.

Tema 5

Ley 3/2007 de 9 de Abril de Prevención y Defensa contra incendios forestales de Galicia. Título II: Planeamiento de lana defensa de él espacio rural frente la los incendios forestales. Título III: Actuaciones preventivas.

Tema 6

Disposiciones mínimas generales de seguridad y salud en los trabajos del tractor. Prevención de riesgos laboráis.

ANEXO II.- MODELO DE INSTANCIA PARA PARTICIPAR EN EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN PARA La PROVISIÓN DE UN (1) PUESTO DE CONDUCTOR/La DE TRACTOR Y OTROS VEHÍCULOS MUNICIPALES DURANTE 6 MESES, EN RÉGIMEN LABORAL TEMPORAL MEDIANTE EL SISTEMA DE OPOSICIÓN AL AMPARO DEL “PROGRAMA DE REFUERZO DEL EMPLEO” DENTRO DEL PLAN DIPUTACIÓN DE COOPERACIÓN CON Los AYUNTAMIENTOS 2025 DE La DIPUTACIÓN DE LUGO

D/^a..... proveído/la de D.N.I. nº.....
con dirección en la R/..... nº piso
C.Postal Localidad Municipio
Provincia Teléfono

Enterado/la de la convocatoria pública realizada por el ayuntamiento de Samos para la contratación laboral temporal (contrato eventual por las circunstancias de la producción), a jornada completa, de los puestos señalados,

DECLARO:

PRIMERO.- Que conozco en su integridad y acepto las bases que rigen la convocatoria, y que reúno todas las condiciones exigidas por las mismas para participar en este proceso selectivo.

SEGUNDO.- Que no estoy afectado/a por ninguno de los motivos de incompatibilidad recogidos en la legislación vigente sobre incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas y de no haber sido separado /la del servicio de cualquier de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas por expediente disciplinario o resolución judicial firme ni encontrarse en inhabilitación absoluto o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, o para ejercer función similares a las que se desempeñaba en el caso del personal laboral.

TERCERO.- Que en el caso de ser nacional de otro Estado, no estoy afectado/la por ninguno de los motivos de incompatibilidades recogidos en la legislación vigente sobre incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas y de no estar inhabilitado o en situación equivalente que impida, en mi Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

CUARTO.- Que autorizo al ayuntamiento del Samos para la publicación de mis datos personales (nombre, apellidos y D.N.I.) y de las posibles causas de exclusión, en el tablero de anuncios del ayuntamiento y cualquier otro medio que se estime, al ser la publicidad uno de los principios legales que debe observarse en los procedimientos de selección.

SOLICITO:

Ser admitido/a a participar en lo referido procedimiento comprometiéndome a someterme a las bases que lo regulan, para la cal presento la documentación siguiente (MARCAR EL QUE PROCEDA):

- DNI, pasaporte o tarjeta de residencia.
- En su caso, documentación acreditativa del requisito de la nacionalidad a la que se refiere la base 4ª, letra a.3).
- Permiso de conducción en vigor tipo B.
- Acreditación del conocimiento de la lengua gallega, como mínimo, en el nivel de CELGA 2 o equivalente, debidamente homologado por el órgano competente en la materia de política lingüística de la Xunta de Galicia.
- Documentación acreditativa de estar en posesión (o en condiciones de obtenerla en la fecha de final del plazo de presentación de instancias) de la titulación exigida en la convocatoria.
- Documentación acreditativa del cumplimiento del requisito de demandante de empleo.
- En su caso, certificación acreditativa de la condición de discapacitado y su compatibilidad.

....., de de 2026

El/la solicitante,

Fdo.:

ALCALDESA-PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE SAMOS

En relación con lo establecido en la L.El.P.D sobre el tratamiento de datos personales, el AYUNTAMIENTO DE SAMOS, procede a informarle que los datos obtenidos en nuestro formulario serán incorporados a un fichero de datos, del que es responsable el Ayuntamiento de la Samos, con domicilio en Plaza de España, 1- 27620-Samos (Lugo). Siendo los datos obtenidos con el consentimiento de lo interesado, art.6 L.El.P.D. destinados la gestión de las relación contractuales establecidas entre el Ayuntamiento de Samos y lo solicitante, Lo interesado disfrutará en todo momento de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición garantizados por la Ley vigente. El titular de los datos se compromete a comunicar por escrito al AYUNTAMIENTO DE SAMOS, cualquier modificación que se produzca en los datos aportados.

R. 0777

FUNDACIÓN TERRENO

Anuncio

Mediante Resolución de Presidencia núm. 2026/037, de fecha 25 de marzo, se aprobaron las bases generales que regirán el procedimiento para la selección de uno/de un (1) técnico/a en gestión forestal, como personal temporal, a jornada completa (100%), con una duración de seis (6) meses.

Segundo lo dispuesto en la base cuarta (4ª), las instancias dirigidas al Sr. Presidente, se presentarán en el Registro General de la Fundación Terreno, en horario de oficina, -09.00 / 14.00 horas-, durante el plazo de cinco (5) días naturales, comenzando a computarse lo dicho plazo a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo.

Las citadas bases se encuentran publicadas en la página web del Ayuntamiento de Ribeira de Piquín: www.ribeiradepiquin.es, pudiendo consultarse también en las oficinas de la Entidad en horario de oficina.

Ribeira de Piquín, 25 de marzo de 2026.- El presidente, D. Roberto Fernández Rico.

R. 0778

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA